

**QASIM DATA
CENTER**



**مركز قاسم للمعلومات
و خدمات المكتبات**

الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية:

الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد

إعداد/ د. قاسم عثمان نور

QASIM DATA CENTER

KHARTOUM (2)

IBRAHIM AL MUFTI ST.

TEL : 00249 0183 463380

P.O.BOX : 835 KHARTOUM SUDAN

e.m. Qasimnur@yahoo.com

مركز قاسم للمعلومات و خدمات المكتبات

الخرطوم (2) شارع ابراهيم المفتي

شرق البنك السوداني الفرنسي

جنوب وزارة الثقافة

هاتف : 00249 0183 463380

موبايل : 091 2340227

ص.ب : 835 - الخرطوم - السودان

الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية:

الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد

إعداد/ د. قاسم عثمان نور

الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية

الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد

إعداد

د. قاسم عثمان نور

أستاذ علوم المكتبات والمعلومات

بالجامعات السودانية

الخرطوم ٢٠٠٥م

الناشر :

مركز قاسم للمعلومات وخدمات المكتبات

الخرطوم (٢) شارع ابراهيم المفتي

ص.ب ٨٣٥- الخرطوم

هاتف/فاكس : ٨٣٤٦٣٣٨٠

e-mail : qasimr@yahoo.com

الصفحة

١	- تقديم بقلم الدكتور إبراهيم أبو عوف
١	- المقدمة
٣	- الفصل الأول: التعريفات والمصطلحات
٣	- الأرشف
٥	- الوثائق
٦	- الوثائق الإدارية
٩	- إدارة الوثائق
١٠	- المحفوظات
١١	- السجلات
١١	- المستندات
١١	- تعدد التعريفات
١١	- المصطلحات العربية الدالة على المعنى
١٣	- الفصل الثاني : التشريعات والأنواع والأشكال والمشكلات
١٣	- التشريعات والقوانين واللوائح
١٤	- أنواع الأرشف
١٦	- مفهوم الأرشف ومكانته
١٧	- نظرية العصور الثلاثة للأرشف
١٧	- كيفية الاهتمام بالأرشف
١٨	- مشكلات حفظ الأرشف
٢٠	- الفصل الثالث : الأعمال الفنية
٢٠	- فرز الوثائق
٢١	- مراحل الفرز
٢١	- الفهرسة
٢٢	- الفهارس
٢٣	- أنواع الفهارس
٢٣	- أشكال الفهارس
٢٤	- ترتيب الملفات
٢٦	- التصنيف

٣٠	.....	الكشاف
٣٢	.....	الفصل الرابع: التقييم والتخطيط والإدارة والرقابة والإعلام
٣٢	.....	التقييم
٣٣	.....	تحويل الوثائق وإتلافها
٣٣	.....	التخطيط
٣٥	.....	إدارة الوثائق
٣٥	.....	الرقابة على الأرشفة الجارية
٣٦	.....	النظام الوطني للأرشفة
٣٦	.....	الملفات والأوراق السرية
٣٧	.....	الإعلام
٣٧	.....	تنبيه هام
٣٨	.....	الفصل الخامس : الموارد البشرية والتدريب والمراكز الوسيطة
٣٨	.....	الموظفون
٣٨	.....	الموارد البشرية
٣٩	.....	التدريب والتأهيل
٤٠	.....	من مشكلات الأرشفة
٤٢	.....	الوثائق الرسمية
٤٣	.....	وصول وتحويل الوثائق
٤٣	.....	أوضاع الملفات والوثائق
٤٤	.....	مراحل عمر الوثيقة
٤٤	.....	مراكز الأرشفة
٤٥	.....	مواصفات مراكز الأرشفة الولائية
٤٦	.....	التصميم الهندسي للمركز
٤٧	.....	مخطط مبنى مركز الوثائق الولائي
٤٨	.....	وظائف المراكز الولائية
٤٨	.....	التعاون بين دار الوثائق ودور الأرشفة الولائية
٤٩	.....	التخلص من الوثائق عديمة الفائدة
٤٩	.....	التقييم
٥٠	.....	قواعد التقييم
٥٢	.....	الفصل السادس: المبنى

- ٥٢ التصميم المعماري -
- ٥٣ الأبنية والمقار -
- ٥٣ العوامل المؤثرة في المبنى -
- ٥٤ شروط المبنى -
- ٥٥ التجهيزات -
- ٥٥ تخطيط أجزاء المبنى -
- ٥٦ المباني والأثاث والأجهزة -
- ٥٧ الأجهزة والمعدات الفنية -
- ٥٨ حفظ الوثائق -
- ٥٨ من أساليب الحفظ والصيانة -
- ٥٩ ترميم وصيانة الوثائق -
- ٦٠ معدات ووسائل حفظ الأرشيف -
- ٦٠ أمن الوثائق -
- ٦١ تأمين الأقسام والمستودعات -
- ٦٢ لائحة أو قانون المحظورات -
- ٦٢ الميكرو فيلم - أو المصغرات الفلمية -
- ٦٣ أشكال الوسائط -
- ٦٤ التقنية الحديثة في مراكز الأرشيف والوثائق -
- ٦٦ برامج التدريب -
- ٦٧ استخدام الحاسب الآلي -
- ٦٩ الخاتمة -
- ٧٠ ملحق (١) -
- ٧١ المراجع -

شرفني أستاذنا الدكتور قاسم عثمان نور بكتابة هذه السطور القليلة عن سفره القيم "الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية: الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد" .. وهو كتاب منقرد يهم كل المهتمين بالتراث الثقافي والحضاري للشعوب والأمم.. ولا تحتاج كبير عناء لإبراز أهمية هذا السفر إذ يأخذ بأيدي الهواة والمهتمين بالاستمتاع بالإطلاع على صفحات الماضي، والوقوف على أحداثها، كما هو ضروري للمحترفين الباحثين في تفاصيل الماضي وعبره، كما هو حتمي للعاملين في مراكز ودور الوثائق والأرشيف والسجلات.. نبراس يهدي وينير ويعلم ويوضح طرق ووسائل جمع الوثائق والمخطوطات والسجلات وكيفية حفظها وإدارتها، واسترجاع كنوز المعرفة بين أضيابير وسجلات دور الوثائق والأرشيف والمكتبات.

لقد حظيت اللجنة القومية لحصر وجمع وثائق المراكز الإدارية القيمة بعضوية الأستاذ قاسم ومشاركته ومساهماته القيمة وقيامه بإعداد هذا الكتاب الدليل كمساهمة لرواه لما ينبغي أن يكون عليه اختصاصي الوثائق والأرشيف وقد أصاب.. نسأل الله أن يجزيه خير الجزاء ويمد أيامه ليواصل عطائه لهذا الوطن العزيز.

والشكر لمساعدة الأخ الكريم الأستاذ علي عثمان محمد طه نائب رئيس الجمهورية لرعاية أهل العلم وخدماته، واهتمامه بتراث وحضارة هذا الوطن المعطاء. فقد تكرم مشكوراً مأجوراً بطباعة هذا الكتاب على نفقة رئاسة الجمهورية نشرأ للمعرفة وتعميماً للفائدة.. والشكر لله الذي علم بالقلم.

إبراهيم أبو عوف محمد

الخرطوم غرة أكتوبر ٢٠٠٥م

المقدمة:

الوثائق والمحفوظات والسجلات والأرشيف وكل تلك المسميات وعلي اختلاف مدلولاتها اللغوية والاصطلاحية تعني ذاكرة الأمة وماضيها ويقولون أن الأمة التي تفقد الإهتمام بحفظ وصيانة وثائقها وإرشيفها هي أمة فاقدة لذاكرتها، فالوثائق والسجلات والأرشيف تضم تراث حضارة وشخصية الوطن فإذا أضعنا وأهملنا هذا التراث فكأننا قد أهملنا بقصد أو غير قصد تراثنا وحضارتنا وتاريخنا وشخصيتنا وأصلنا فالأهم تستمد قوتها من تراثها وماضيها فتراث الأمة يكسب الثقة والاعتزاز بالنفس ويعطيها القدرة علي التطوير والتجديد والتخطيط لمستقبل أفضل.

والوثائق تعتبر من المصادر الأولية في مجال المعلومات وذلك لما تتضمنه من معلومات وفيرة متنوعة وتحمل في طي صفحاتها وسطورها الكثير من التفاصيل والإحصائيات الدقيقة التي تعجز ذاكرة الإنسان من حفظها وتكرها فالسجلات والمكاتب الحكومية ما هي إلا سجلات دقيقة للعمل اليومي والحركة المستمرة والأحداث والمواقف التي تحدث داخل المكاتب حيث تسجل تفاصيل التفاصيل وتتخذ العديد من القرارات وتحسم الكثير من القضايا وتوثق كل ذلك السيل من المكاتب في أوراق رسمية ويتوقع المسئولون وبأختام الدولة المعتمدة مما يعطيها القوة القانونية .

والسودان من أوائل الدول العربية والأفريقية التي اهتمت بأمر وثائقها وسجلاتها وأرشيفها وذلك بشهادة الفرع الإقليمي العربي للوثائق (عربيا).

أتاحت لي عضويتي في لجنة حصر ومعالجة الوثائق الحكومية التي تكونت بقرار من النائب الأول الأستاذ علي عثمان محمد طه وپرئاسة الدكتور إبراهيم أبوعوف وبعضوية مجموعة من الأساتذة والعملاء والفنيين المهتمين بقضايا التوثيق والوثائق زيارة العديد من المراكز والمؤسسات والوحدات فكتفت تلك الزيارات أوضاعاً مأساوية للمحفوظات والأرشيف الحكومي، وتعرض الكثير من الملفات والوثائق للتلف الكامل وذلك لسوء الحفظ وأماكن الحفظ غير المهيأة أصلاً لحفظ الملفات مما عرضها للتلف والهلاك وهذا يعني فقدان وثائق ومستندات هامة كان يمكن إنقاذها لو عرف المسئولون عن هذه الملفات قيمة الوثائق وأهميتها. ومع كل ذلك لأبد من الإشادة بالجهد العظيم الذي تبذله دار الوثائق القومية، ذلك الدور الذي اضطلعت به ومنذ أن كانت تعرف بمحفوظات السودان حتي تطورها لتصبح دار الوثائق المركزية ثم دار الوثائق القومية فظلت الدار وفي كل مراحل تكوينها تعطي أهمية كبيرة لأرشيف ومحفوظات

ووثائق الدولة في كل أماكن حفظها، فظلت ترسل الفرق والمجموعات الفنية للتفتيش والتوجيه والفرز وتحويل الوثائق ذات الصلة والصيغة القومية إلى دار الوثائق لتحتفظ بالدار لتكون تحت إدارة الدار في إطار الحفظ الدائم للوثائق وتوفيرها وإعدادها للباحثين والمستفيدين من خدمات الدار في مجالات البحوث والدراسات بكل مسمياتها وأهدافها.

واهتمام الدولة ممثلة في مؤسسة رئاسة الجمهورية بأمر الوثائق والأرشيف الحكومي مؤشر إيجابي يتحسّن أوضاع الوثائق الحكومية، كما شرعت بعض الولايات في تكوين لجان على مستوى للأشراف على قيام مراكز الأرشيف للولاية وشرعت بعضاً من تلك الولايات في تخصيص وبناء مباني خاصة بتلك الدور.

والأمل معقود أن يتولى الأشراف على وحدات الأرشيف في الوزارات والمصالح الحكومية فئات من الموظفين المهنيين من خريجي أقسام المكتبات والوثائق حتى يمكن إدارة الوثائق على أسس علمية سليمة في الإدارة والحفظ والاسترجاع والاستبعاد، وأن يتم تطوير العمل في الإدارة والحفظ بإدخال التقنية الحديثة والمتمثلة في إدخال الحاسوب في إدارة العمليات وتقنية التصوير المصغر للحفظ والاسترجاع وتقنية الاسطوانات المدمجة وكاميرات التصوير الرقمية والأسكر وغيرها من الأجهزة والمعدات التي جاءت بها التقنية الحديثة في مجال المكتبات والمعلومات.

وفي هذا الكتاب حاولنا تقديم شرحاً مبسطاً ومفصلاً لموضوع الأرشيف والوثائق من كل جوانبه وفقاً للتقسيم التالي:-

الفصل الأول وأختص بالتعريفات والمصطلحات التي يعج بها المجال، والفصل الثاني الذي خصصناه لأنواع ومفهوم وترتيب ومشكلات وتشريعات وقوانين الوثائق، والفصل الثالث تناول الجوانب الفنية في عمليات الفرز والفهرسة والتصنيف والتكثيف، والفصل الرابع تناول عمليات التصميم والتخطيط والإدارة والرقابة والإعلام، والفصل الخامس تناول الموارد البشرية والقوي العاملة ومراكز الأرشيف الولاية (الوسيلة) وتقييم الوثائق، والفصل السادس خصص للمباني والأثاث والأجهزة والمعدات وأمن الوثائق واستخدام التقنية في مجال الأرشيف.

أملين أن نكون بهذا قد قدمنا خدمة إعلامية وثقافية وتعليمية وإدارية في مجال الأرشيف، وأن نكون قد نجحنا في لفت الأنظار لتلك المرافق المنسية والله من وراء القصد هادياً ومعيناً.

د. قاسم عثمان نور

اختصاصي المكتبات والمعلومات

الخرطوم يونيو ٢٠٠٥م

الفصل الأول

التعريفات والمصطلحات

الأرشفيف ARCHIVES:

كلمة أرشفيف (Archives) هي أكثر الكلمات شيوعاً في الاستخدام العام، ويستخدمها كذلك المتخصصون في مجال المعلومات بكثرة.. وهناك مفاهيم كثيرة ومتباينة عن معنى الكلمة. وكلمة أرشفيف مشتقة من اليونانية من كلمة (ARKHEION) أي مبنى الإدارة. وأستخدم اللفظ في تسمية وثائق ومستندات الإدارات الحكومية والمؤسسات. ويورد قاموس اكسفورد نماذج لاستخدام كلمة أرشفيف في اللغة الإنجليزية منذ سنة (١٦٦٧م) حتى سنة (١٨٧٩م) وقد وردت بمعاني عامة غير محددة. ومنذ القرن التاسع عشر الميلادي أنتشر استخدامها في اللغات الأوروبية الحديثة مع اختلاف طريقة نطقها تبعاً لصوتيات كل لغة ويلاحظ في الإنجليزية تستخدم بصيغة الجمع (Archives) ودخلت الكلمة إلى اللغة العربية وهي تنطق (إرشفيف) وكلمتي أرشفيف ومحفوظات (Archives) و(Records) تستخدمان بطريقة تبادلية كل منهما في معنى الأخرى أو كليهما للدلالة على معنى واحد وفي بعض البلدان قد تطلب واحدة منهما على الأخرى. ورغم شيوع استخدام كلمة أرشفيف (Archives) الإنجليزية على المستوى العالمي ولكن يلاحظ أن الإنجليز أنفسهم بالمملكة المتحدة وبعضاً من دول الكومنولث يفضلون استخدام مصطلح (Public Record) وهو المصطلح الأقدم. ويعرف الأرشفيف بأنه:

ذلك الجزء من المحفوظات الذي وضحت تملأ قيمته للأبحاث التاريخية والاقتصادية والاجتماعية والقانونية وأودع إحدى المؤسسات الأرشيفية حيث نظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحاً للاستخدام من قبل الباحثين.

ويعرف قاموس اكسفورد الأرشفيف بأنه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية وتطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية كما تنطق على الهيئة أو الإدارة القائمة بعملية الإشراف على الإرشفيف. وبالرغم من أن هذا التعريف يشتمل على معلومات هامة مثل قيمة الوثائق من الناحية التاريخية ومصدرها العام في بعض الحالات وحفظها في مستودع إلا أن البعض يرى إن هذا التعريف لا يفي بأغراض رجل الأرشفيف المتخصص.

ويمكن القول بأن مهمة الأرشفيف هي حماية للوثائق من التلف والضياع وتيسير الاستفادة منها وحماية الوثائق التي تشمل التعرف على أماكن تولدها وإجراء دراسات أولية عن حالتها المادية لوضع خطة تضمن سلامة ترحيلها للحفظ المؤقت أو الحفظ المستديم بعد إجراء عمليات

التقييم. ومن ناحية أخرى فإن حماية الأرشيف تستلزم وجود تشريع يكفل الحماية للأرشيف بواسطة قانون أو لوائح تنظم عملية المحافظة على الوثائق وطرق الاستفادة منها.

الأرشيف (المكان):-

وتستعمل كلمة الأرشيف للدلالة على مبنى من المباني أو جزء منه أو قسم من أقسامه تحفظ فيه المواد الأرشيفية. ويجب أن يخصص بهذا القسم جزء للإدارة ليصبح مقراً للموثقين وأمناء الوثائق وللأفراد والباحثين الذين يحتاجون إلى استعمال الوثائق للأغراض البحثية والدراسية.

كما عرفه مجموعة من الاختصاصيين بأن المجموعة الأرشيفية أو الوثائق الأرشيفية التي نشأت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال وكانت جزءاً من هذا العمل.. وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق لجمعيات ومنظمات وشخصيات وتتجمع الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية أثناء تصريف الأعمال، فهي بمثابة أدلة للعمل وجزء أساسي من تلك الأعمال والبرامج والمشروعات، فهي جزء من الإدارة التي أنتجتها وفحواها حقائق ووقائع عن مناسبات تلك الإدارة في تلك الفترة الزمنية المحددة.

واستعمال لفظ الأرشيف يختلف من دولة إلى أخرى ففي الولايات المتحدة الأمريكية يتسع مفهوم الأرشيف ليشمل الوثائق المنتجة في كل المؤسسات العامة والخاصة. أما على النطاق الأضيق أو الأقل شمولاً فيمكن أن يشمل وثائق الأسر والعائلات والأفراد والتي توصف بـ (الوثائق الخاصة أو الأوراق الخاصة) (Personal Papers)، وأحياناً توصف وعلى نطاق محدود بالمخطوطات التاريخية (Historical Manuscripts) وأصبح مصطلح الأرشيف للدلالة على:-

أية مؤسسة أو وحدة إدارية تتألف بها مسئولية تعيين هوية الوثائق وتحديد معرفتها قيمتها والوصول إليها وحفظها وتنظيمها ووضعها وتصنيفها وفهرستها.

ماهية الأرشيف:-

هناك ثلاثة اتجاهات رئيسية لتحديد ماهيته وطبيعته:-

- الأول: يرى أن الأرشيف هو الوثائق الإدارية المتداولة.
- الثاني: يرى أن الأرشيف هو المحفوظات المغلقة (غير المتداولة) أو (الأرشيف غير الجاري).
- الثالث: يرى أن الأرشيف هو الوثائق التاريخية.

كما أن هناك تضارب في معنى كلمة الأرشيف حيث تستخدم نفس الكلمة للدلالة على كل الوثائق التاريخية وكذلك للدلالة على المكان الذي تحفظ فيه هذه الوثائق فحين نقول (أرشيف) لا ندري أيهما المقصود الوثائق أو المكان ويرى البعض التمييز بين المصطلحين بإطلاق مصطلح إدارة الأرشيف للمكان يقابله المصطلح الإنجليزي (Archives Office) أو (Public

Record) وفي الولايات المتحدة الأمريكية يستخدم أيضاً مصطلح (National Archives).

الوثائق:-

ونعني بها الوثائق المكتوبة وتطلق على الوثيقة كلمة (ACT) والوثيقة المكتوبة هي الوثيقة المصدقة عليها من جهة رسمية. أو إذا كانت صادرة من فرد فلا بد أن يكون موقعاً عليها.

والوثيقة المكتوبة أيضاً تحوي ما يسمى بالعمل القانوني أو تحوي واقعة قانونية والعمل القانوني هو محتوى الوثيقة، وهو عمل إداري يراد به إحداث أو تعديل أو إلغاء إلزام ما. فالوثيقة إذاً لها صفة قانونية إذ يمكن أن يلجأ إليها أمام القضاء ومن أمثلة الأعمال: البيع والهبة. ومن ناحية السلطة التنفيذية قرار التعيين. فالوثيقة القانونية هي الوثيقة المكتوبة التي يعينها علم الوثائق وهناك نوع من الوثائق لا يحوي عملاً قانونياً أو عملاً إرادياً ولكنه يحوي واقعة قانونية يترتب عليها آثار ونتائج قانونية: كالميلاد والزواج والوفاة وكلمة وثيقة في اللغة العربية كلمة عامة غير محددة المعنى وتطلق على المستند قانونياً كان أو غير قانوني.

وكلمة وثائق للجمع ومفردها وثيقة، وهي مشتقة من الفعل (وثق)، و(وثق الأمر) أي أحكمه والوثيق أي المحكم ومؤنثه الوثيقة وجمعها وثائق. أما في اللغة الإنجليزية فإن أقرب المصطلحات كقابل للفظ العربي هو المصطلح (Records) وقد ذهب البعض إلى مصطلح (Document) وقد وضعت تعريفات عديدة للمصطلحات بالعربية والإنجليزية.

يمكن القول بأن الوثيقة (Record) هي كل ما يمكن الاعتماد عليه في الوقوف على حقيقة معينة، دون اعتبار للوسيط الحامل لهذه الحقائق وبالتالي يمكن اعتبار بان كل المصادر المادية من أثار ونقوش وأختام وشواهد قبور ومسكوكات وكذلك المخطوطات والكتب والصحف والصور وكل المواد السمعية بصرية تعتبر من الوثائق.

ويمكن القول بأن الوثيقة: كل وسيط يقدم حقيقة ما أو يساعد على تأكيد حقيقة ما بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

الوثائق الجارية:-

يمكن تعريفها بأنها الوثائق التي تنتج من نشاط أي جهاز إداري خلال عملية تبادل المعلومات والبيانات والإجراءات في الشؤون الإدارية والمالية والفنية العامة، والورقة تعتبر المادة الأساسية في وثائق الأجهزة الإدارية، كما يمكن اعتبار الصورة أو الشريط الصوتي أو الفيلم المرئي أو الخريطة وثيقة طالما إنها تحمل معلومات نافعة ومفيدة وتلقي ضوئاً أو تعريفاً في موضوع ما.

أما الوثائق الرسمية فإنها تعرف بأنها الورقة أو المستند التي تتضمن معلومات صحيحة وموثوق فيها ولا يتطرق إليها الشك مثل الشهادات والأوراق الرسمية والتي تعتبر أدلة

السوثائق (Documents):

أختلف الباحثون في تحديد ماهية الوثائق، كما تعددت المصطلحات المرادفة لمصطلح الوثائق مثل: الإرشيف، المحفوظات، السجلات، الأوراق، ولذلك تأتي كل تلك المصطلحات مترادفة ومتشابهة.

والوثائق في نظر المكتبيين كل مدون أو وسيط يحتوي على بيانات أو معلومات أو حقائق. وهي من وجهة نظر القانونيين كل مدون يثبت أو يمنع حقاً خاصاً أو عاماً. ومن وجهة نظر الإداريين كل مدون رسمي يحتوي على معلومات تنظيمية أو تنفيذية. وهي من وجهة نظر المؤرخين كل مدون يحتوي على معلومات ذات قيمة تاريخية اقتصادية أو سياسية أم اجتماعية أو غيرها.

هناك العديد من أنواع الوثائق ولكن سوف نتناول في هذا الكتيب موضوع الوثائق الإدارية ويطلق عليها الوثائق الإرشيفية أو الإرشيف، وتشمل جميع الأوراق والوسائط الناتجة من العمل اليومي للمؤسسات الرسمية سواء كانت حكومية أو خاصة (شركات - منظمات - جمعيات - بنوك وغيرها).
الوثائق الإدارية:-

وتعني الدولة بحفظ وثائقها وتصدر القوانين واللوائح التي تضمن الحفظ والاسترجاع لتلك الوثائق، وتعد الوثائق الإدارية المراءة الصادقة لأعمال ونشاطات الدولة، وهي في الوقت نفسه المدون الرسمي الذي يعكس تاريخ الأمة في كل جوانبه: الإدارية والاقتصادية والاجتماعية والسياسية... الخ.

وتعد تلك الوثائق الذاكرة العقلية لمؤسسات الدولة ويحق للدولة أن تستعيد أي وثائق تجددها لدى شخص أحتفظ بها بحكم موقعه الوظيفي بالدولة، وتودع مثل تلك الوثائق في دور الإرشيف ودور الوثائق القومية والولائية لأنها ملك الشعب وليس سواء. وتمتاز الوثائق الإدارية ببعض السمات الخاصة بها وأهمها:

عدم التمييز والنشأة الطبيعية والعلاقات الطبيعية التبادلية بين مجموعاتها - الدقة والصحة، وتشمل التغطية الموضوعية للوثائق الإدارية مجالات عديدة لا حصر لها كونها مرتبطة بجميع نشاطات الدولة والأفراد على حد سواء، وتنتج الوثائق الإدارية كوسيلة لتسهيل وتنظيم العمل الإداري وضبطه وتعنى الدولة ممثلة في مؤسساتها بالمادة الوثائقية وذلك بوضع النظم والأساليب لتسهيل إجراءات وانسياب وإنتاج الوثائق وتكوينها واستخدامها وتقييمها وحفظها وإتلافها.. وتتكاثر الوثائق وتزيد وفقاً لتوسع النشاط الإداري بالمؤسسة المعنية. وكل تنظيم فسي متطور للوثائق يقابله تنظيم إداري سليم ومتطور والعكس صحيح تماماً وتثمر الوثائق الإدارية

بدورة منتظمة تبدأ من إنتاجها وتنتهي بحفظها الدائم أو المؤقت أو إتلافها وتنقسم هذه الدورة إلى مراحل:

١/ مرحلة التكوين: وتتكون الوثائق الإدارية نتيجة للممارسات والأعمال والنشاط الإداري بالأجهزة الحكومية وبهذا فهي ليست هدف في حد ذاتها بقدر ما هي وسيلة ووعاء لحفظ المعلومات، والوعاء السائد هو الورق ولكن هناك الأفلام والاسطوانات والأشرطة وبما جاءت به تقنية المعلومات الحديثة من أسطوانات ممغنطة وإبرامج الكمبيوتر والفلاش وغيرها من مستحدثات عصر المعلومات. ولكن دعنا أن نحصر حديثنا عن الوثائق الورقية وهي السائدة بمؤسساتنا الحكومية وشبه الحكومية والخاصة.

٢/ مرحلة الاستخدام: وهي التي تعرف أيضاً بالوثائق النشطة والتي مازالت تحدد وتنظم عملاً ما، أي هي الوثائق التي مازال استخدامها جارياً ويطلق عليها أيضاً الوثائق الجارية. وتنظم وتحفظ تلك الوثائق في هذه المرحلة وفقاً لظروف وإمكانات كل جهاز وطبيعة المادة الوثائقية. ولكن المعروف أن للدولة نظام حفظ موحد بما في ذلك نظام التصنيف المتبع في فتح الملفات حتى يتحقق الاستخدام الأمثل للوثائق. وهذا الضبط كثيراً ما يسهل عمل الإداري، حيث يجد الشخص إن الموضوعات والنشاطات الإدارية تأخذ مصطلحاً موحداً كما تأخذ أرقام موحدة. فالإداري الذي ينقل من مكان إلى آخر لا يجد صعوبة في معرفة رقم وتصنيف أي من الموضوعات التي اعتاد أن يعمل بها وتوكل مهمة تصنيف أرقام الوثائق عادة إلى رؤساء الكتبة (الباشكاتب) وهو عادة موظف صاحب تجربة وخبرة كبيرة في المجال.

٣/ مرحلة التقويم: ويعني تحديد أهميتها لأغراض حفظها أو إتلافها، حيث تخصص الوثيقة وتحديد قيمتها من حيث كونها ذات أهمية إدارية مالية أو قانونية أو تاريخية. وهو أمر يحتاج إلى جهود كبيرة وكادر بشري مدرب.

٤/ مرحلة الحفظ: وهي من أهم أحوار الوثائق وهي لا تأتي إلا عبر نظام جيد للتصنيف والترتيب علاوة على مكان مناسب يحقق متطلبات السلامة والأمن. ولضبط مرحلة الحفظ هذه فإنها تحتاج إلى وضع لوائح وتوجيهات بشكل دوري وفقاً للمتغيرات.

٥/ مرحلة التحويل: ويعني نقلها من مكان إلى آخر كأن تنقل من الحفظ النشط (الجاري) إلى الحفظ غير النشط أو من الحفظ المؤقت إلى الحفظ الدائم ويتم عبر لوائح وتوجيهات الاختصاصيين والفنيين ويتم النقل من الحفظ في الوزارة إلى الحفظ بالأرشيف الولائي ثم دار الوثائق القومية. وتختلف إجراءات كل وزارة ومصلحة في مناهج التحويل وأساليبه، ولكن تعتمد الوزارات والمصالح والمؤسسات على الفرق الفنية التي ترسلها دار الوثائق القومية للنظر في أرشيف ومحفوظات المؤسسات الحكومية والعمل على نقل الملفات

والوثائق الهامة إلى الدار لتحفظ بمستودعاتها وتصبح مادة وثائقية لقواعد ولسوائح الدار وتعاملها مع المستفيدين من الرسميين والباحثين الأكاديميين والأفراد العاديين.

٦/ مرحلة الإتلاف: يلجأ عادة إلى إتلاف الوثائق غير المرغوب فيها تلاحقاً لتكديس الملفات والأوراق وتراكمها. والحذر والدقة مطلوبان في هذه المرحلة حتى لا يمتد الإتلاف إلى الوثائق الحيوية والمهمة والمفيدة. ويتم الإتلاف عادة بإشراف فريق من دار الوثائق القومية ولذا يجب أن لا تقوم أي مؤسسة أو وحدة حكومية أو وزارية أو جهة ولائية بإتلاف أي نوع من الوثائق إلا بحضور مندوب أو ممثل لدار الوثائق القومية الذي يقوم بفحص ومعينة المجموعة قبل إعلان الموافقة بالإتلاف، ومن الأساليب الحديثة المتبعة حالياً إعداد نموذج خاص بالإتلاف يحتوي على وصف شامل بالملفات الوثائق المراد إتلافها وتحديد تاريخها ومدة حفظها وطريقة إتلافها وإرسال هذا النموذج إلى دار الوثائق والتي يمكن أن تعطي الموافقة كتابياً أو إرسال مندوبها للمعينة على أرض الواقع.

ويمكن القول بأن:

الوثائق الإدارية هي أي وسيط يحمل بيانات عامة أو خاصة، يجري تداوله خلال العمل العام خدمة لهذا العمل، ويرجع إليه لطلب معلومات معينة، ويرى الإبقاء عليه بصفة مؤقتة أو دائمة لدى فرد أو هيئة لما يحمله من قيم ثانوية علاوة على قيمته الأولية.

أهمية الوثائق الإدارية :-

تتبع أهمية الوثائق الإدارية بما تحويه من معلومات إدارية يعتمد عليها في كل أوجه الإدارة حكومية أو مؤسسات وتمثل القيمة الأولية للوثائق الإدارية في ثلاثة مظاهر أساسية هي:-

١- التوثيق والإثبات.

٢- اتخاذ القرارات.

٣- الاتصال.

أولاً: التوثيق والإثبات:-

الوثائق الإدارية تحمل عادة معلومات توثق مراحل العمل وتحمل الشرعية الخاصة كدليل إثباتي، حينما كان هناك خلاف يمكن حسمه بالرجوع إليها والاحتكام عليها كما يحدث في ساحة المحكمة. ففي المستندات الرسمية التي تحمي حق الملكية والعقود والإجراءات والأوراق القانونية وكذلك الأوراق المالية والحسابية وتعتبر تلك المستندات أساسية لتثبيت الحقوق والامتيازات المكتسبة، والواضح أن الوثائق الإدارية العالمة تحدد الصلات بين الحكومة والشعب وهيئاته فالوثيقة الأولى تصدر للإنسان عن مولده (شهادة الميلاد) وتصدر الوثيقة الأخيرة له (شهادة الوفاة) عند وفاته وما بين الوثيقتين يحتفظ الإنسان بمجموعة من الوثائق الإدارية

والمتمثلة في الشهادات الأكاديمية والخطابات والمستندات التي تعطيه الحق في التملك والتعيين والترقية وغيرها كما تلعب الوثائق الإدارية دوراً هاماً وحيوياً في المجال العلمي.

ثانياً: اتخاذ القرارات الإدارية:-

تحتوي الوثائق الإدارية على المعلومات الإدارية المسجلة بتلك الوثائق بأشكالها وأنواعها المختلفة وتتمثل في الدور الكبير والخطير الذي تلعبه في مساعدة المسؤولين التنفيذيين في اتخاذ القرارات الإدارية السليمة فيما يعرض عليهم وبذلك تساهم في تطوير الأساليب العلمية في إدارة المؤسسات.

والمسئول في أي موقع عليه أن يتخذ الكثير من القرارات منها ما هو متعلق بالتخطيط طويل الأجل ومنها ما هو متعلق بالتخطيط قصير الأجل. ومن المبادئ الأساسية في اتخاذ القرارات مبدأ الحقائق حيث تعتبر الحقائق المادة الخام التي يتعامل معها متخذ القرار وبدون الحقائق يصير القرار خاطئاً ولا معنى له.

وهذه الحقائق تتمثل في المعلومات الإدارية الموثقة في المستندات الرسمية. فالقرار السليم يعتمد بنسبة (٩٠%) على المعلومات الصحيحة و(١٠%) على الإلهام وسرعة البديهة والموهبة الشخصية والمعلومات الإدارية التي يستند إليها المسؤولون هي تلك البيانات الأساسية التي سجلت في مجموعة الوثائق والمستندات الرسمية والتي يطلق عليها مصطلح "الوثائق الإدارية" والتي يضمها ملف والتي تمثل تلك الملفات ذاكرة كل جهاز.

والوثائق الإدارية تتعدد وتتوزع أشكالها فهي لم تعد قاصرة على الخطابات والسجلات الوراقية بل امتدت لتشتمل مواد أخرى كالصور والأفلام والمسجلات والخرائط والاسطوانات التقليدية والحديثة بما في ذلك الملفات والبرامج الحاسوبية.

ثالثاً: الاتصال (communication):-

عملية يتم عن طريقها إيصال معلومات معينة من أي عضو في الهيكل التنظيمي إلى عضو آخر بقصد إحداث تغيير ما ولما كان هدف الاتصال توصيل المعلومات، فإنه لا يمكن تصور تنظيم أو إدارة دون اتصال فالإتصال ضروري لإيصال المعلومات التي مستبني عليها للقرارات وبدونها لا توجد قرارات.

إدارة الوثائق:-

وهو جهاز يسند إليه عملية الإشراف على الوثائق ومتابعة طرق تداولها في الأعمال الرسمية وطرق حفظها وصيانتها وتخزينها وحمايتها من التلف والتخلص من الوثائق غير الهامة. وهذا يقتضي وجود دليل أو مرشد لعملية فرز الأوراق لتحديد الوثائق التي تحفظ بصفة مستديمة والتي تحتفظ لفترة مؤقتة والوثائق التي تعدم. وتتم المراحل الأولى لإدارة الوثائق في الأجهزة الحكومية التي تنتج تلك الوثائق، وتتم المرحلة الثانية بين هذه الأجهزة ودار الوثائق

المركزية (القومية) أما المرحلة الأخيرة فتتم بدار الوثائق القومية، وبعض الدول لديها مراكز لتجميع الوثائق من الأجهزة للحكومية قبل صدور قرار بإرسالها لدار الوثائق القومية. وتنقسم إدارة الوثائق إلى ثلاثة مراحل:-

- ١- مرحلة التكوين.
- ٢- مرحلة الاستعمال في الأغراض الإدارية.
- ٣- مرحلة التقييم للحفظ الدائم أو المؤقت أو الاستبعاد.

مرحلة التكوين:-

وتشمل الملفات وما تحويه من رسائل، وعادة ترقم الملفات حسب الموضوع وهو ما يعرف بالتصنيف الموضوعي للملفات ويوجد نظامان للتصنيف أحدهما هجائي والآخر رقمي ويمكن دمج الاثنين في نظام واحد.

وتفتح الملفات وحفظ الوثائق بطريقة منطقية وسليمة تحتاج إلى معرفة وخبرة. ولذا توكل مثل هذه المهمة للموظفين والكتبة الذين لديهم سنوات خبرة كافية في مجال الأرشفة والمحفوظات وحفظ الملفات بطرق سليمة.

المحفوظات:-

هي الأوراق التي تتجمع على مر الزمن نتيجة لنشاط أي جهاز وهي مظهر من مظاهر هذا النشاط ومجموعة الأوراق بأي جهاز من الأجهزة ترتبط دائماً بهذا الجهاز فهي المصدر الأساسي لجميع المعلومات الرسمية التي تستعمل كأداة من الأدوات الأساسية لجميع الإجراءات الفنية والإدارية ويمرور الزمن تصبح حقلاً خصباً لاستخراج المعلومات التي تفيد في رسم السياسة العامة لتقاضي أخطاء الماضي والاستفادة من مجهودات السلف.

وتحرص الكثير من الدول في إصدار قانون على تشكيل لجنة دائمة للمحفوظات بكل جهاز من أجهزة الدولة برئاسة أحد كبار المسؤولين وعضوية ممثلين عن إدارات كل جهاز من الأجهزة وتجتمع هذه اللجنة بصفة دورية بحضور مندوب عن دار الوثائق القومية وممثليها الإشراف على حفظ وصيانة المحفوظات وتنظيمها وعمل سجلات لها وتكون هذه اللجنة حلقة اتصال بين تلك الأجهزة وبين دار الوثائق القومية وعلى اللجنة إلا تتصرف في إعدام أي نوع من الوثائق إلا بعد الفحص والتشاور وموافقة مندوب دار الوثائق والهدف من ذلك إحكام الرقابة على هذه الأجهزة حتى لا تتصرف في أي نوع من الأوراق قد ترى عدم أهميتها ويتضح لمندوب الوثائق أهميتها.

والمحفوظات يشيع استخدامها في الأوساط الإدارية كمقابل للمصطلح الإنجليزي

(Records) وقد دخلت دائرة الاستعمال الرسمي لتطلق أحياناً على المجموعات الأرشيفية التي توجد بحوزة الأجهزة الإدارية الحكومية، كما استخدمت الكلمة كمرداف لكلمة أرشيف للدلالة على الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية الدائمة.

وكلمة محفوظات مشتقة من الفعل يحفظ ومصدره حفظ بمعنى منع من الضياع أو التلف والمعاني التي أوردتها معظم المعاليم العربية لهذه الكلمة تنصب أساساً على مفهوم واحد هو المنع والإمساك.

وأمكن تعريف المحفوظات بأنها: كل الوثائق الإدارية (الأرشيف) التي توقف تداولها تماماً في إدارتها المنشئة، وقُدت بالتالي كل قيمتها الإدارية، وتم تجنبها وحفظها في مكان منعزل بغرض تقييمها وغربلتها وانتقاء ماله قيمة للأبحاث التاريخية والاقتصادية والاجتماعية تمهيداً لتحويله إلى المؤسسات الأرشيفية والوثائقية والنظر في أمر إعدام ما ليس له تلك القيمة. السجلات:-

السجل من الناحية الرسمية كتاب مخطوط دَوّن فيه فرد أو شخص معنوي ما عني بالوقائع أو نسخ فيه صور الوثائق التي صدرت عنها أو وردت إليها، ومن أمثلة هذا النوع سجلات المسجلين والمحاضر سواء إن كان السجل للأصول أو مسجلاً للصور. والتدوين في السجل يتم تباعاً يوماً بيوم ولذلك كان لكل سجل فترة زمنية معينة يقع فيها ومن أنواعها:

- سجلات القضاء: وتختص بالقضاء
- سجلات الدواوين: من أهم المصادر للمؤرخين.
- سجلات الوثائق الخاصة: وهي التي تخص الأفراد.

المستندات (Document):-

المستندات لفظ متداول بين رجال القانون وفي الأوساط القضائية للدلالة على أنواع معينة من المحررات التي يلجأ إليها أصحاب الحقوق وهي المعروفة بال عقود الموثقة التي تعطي حقوقاً أو تؤكد قانوناً يبرهن على تلك الحقوق كما تعني أي شيء يمكن استخدامه كدليل.

تعهدت التعريفات:-

أدرك المشرع الأمريكي خطورة تعدد هذه التعريفات حيث وضع أن كثيراً من اللوائح المركزية والإقليمية تحمل مفاهيم متناقضة لمعنى المصطلح فأصدر في سنة (١٩٦٠م) لائحة الوثائق الموحدة للولايات المتحدة الأمريكية واقترحت تعريف الوثائق بأنها " كل الكتب والأوراق المكتوبة أو المطبوعة والمستندات والخرائط والتصميمات وكل الصور والمسجلات الصوتية أيضاً كان شكلها".

المصطلحات العربية الدالة على المعنى:-

وهي الوثائق والمحفوظات والسجلات والأضابير والربائد، وتمت دراسة هذه

المصطلحات واعتبرت في مجملها غير مطابقة للتعريف الدولي للأرشيف لذلك اعتمدت كلمة أرشيف على المستوى الرسمي في عدة دول عربية وعلى المستوى المهني تم الاتفاق على اعتماد هذا المصطلح في اجتماع المهنيين العرب المنضوين تحت لفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف وذلك في اثينيلى بأسبانيا في عام (١٩٨٥ م).

وللملاحظ أن الاختلاف في المصطلحات يرجع إلى المفهوم الذي نريد إسنادة إلى كلمة أرشيف وتم التميز في هذا المستوى على شئين:-

١- الوثائق عندما تكون في تصرف الإدارات التي أنشأتها أو حصلت عليها يمكن أن يطلق عليها في هذه الفترة كلمة (وثائق)، كما أنها أيضاً معتمدة على الدلالة على المواد الموجودة في المكتبات ومراكز المعلومات.

٢- الوثائق عندما تنتهي حاجة الإدارة إليها وتحفظ لأغراض أخرى وخاصة لإجراء البحوث يمكن أن يطلق عليها (محفوزات).

والدلالة على المفهوم الحديث الذي ينطبق على المعنيين فوجد أن المصطلح المناسب هو أرشيف.

الفصل الثاني التشريعات والأنواع والأشكال والمشكلات

التشريعات والقوانين واللوائح في مجال الأرشيف:-

لا يخفى على أحد أهمية التشريع بالنسبة لأي ميدان وخاصة الوثائق والأرشيف يكتسب هذا الأمر أهمية بالغة فإلى جانب التنظيم الإداري والمالي تحدد النصوص القانونية أيضاً المسار الذي ينظم وضع الوثائق وواجبات الحكومة المركزية والحكومات الولائية والأجهزة والمؤسسات في تعاملها مع الوثائق الجارية (النشطة) ومع الوثائق في حالة حفظها المؤقت أو الحفظ الدائم وعلاقة دار الوثائق المركزية بمراكز التوثيق والوثائق بالولايات والوزارات والوحدات والمؤسسات الحكومية وشبه الحكومية. كذلك حقوق المواطنين في الاطلاع على الوثائق والاجال التي تضبط وتنفذ ذلك. كذلك إن القوانين واللوائح تحدد مفهوم الأرشيف وتسمياته المحلية والولائية والمركزية.

ويعتبر السودان واحد من أربعة دول عربية يملك نصوص قانونية منذ فترة لا تقل عن عشرين عاماً ولكن بفعل المستجدات السياسية والمستجدات في الأجهزة والمعدات والوظائف والأهداف فإن الأمر يحتاج إلى مراجعة لتلك القوانين مع إضافة قوانين ولوائح جديدة تلبي احتياجات الأوضاع الجديدة ويكفي إن السودان ينفرد مع الجزائر بأن له دار وثائق مركزية تملك استقلالاً وشخصية اعتبارية. ولكن ما نحتاج له الآن في السودان هو صدور تشريع مؤسس لقيام مراكز توثيق أو مراكز أرشيف ولاتية لحفظ وصيانة الوثائق الولائية من أجل تقنين العلاقة بين دار الوثائق القومية وبين دور الوثائق الولائية وتنظيم وترتيب وحفظ وصيانة وانتقال الوثائق من الدور الولائية إلى دار الوثائق القومية مع وضع الهياكل الوظيفية وجدول الأجور الموحدة للعاملين بالأرشيف.

التشريعات العربية في مجال الأرشيف تؤكد أكثر على سرية الوثائق وتحدد آجال بعيدة على الاطلاع على الوثائق وإتاحتها للجمهور وفقاً لما هو معمول به في معظم بلدان العالم أي ثلاثون سنة للوثائق العادية وستون عاماً للوثائق التي تخص أمن البلاد ومائة إلى مائة وعشرون للوثائق التي تتضمن معلومات عن الحياة الخاصة للأفراد ويعتبر السودان في قمة الجداول بالنسبة لحضور الباحثين والاطلاع على الوثائق فقد سجلت الإحصائيات معدل يومي بأربعين شخصاً وتاليه مصر بعدد عشرين شخصاً في اليوم وهي أعلى نسب في البلدان العربية.

التشريعات الخاصة بالأرشيف:-

مبادئ وأحكام عامة يجب أن ترد في القانون:-

١- تحديد مفهوم الأرشيف والتعريف به وتمييزه عن بقية القطاعات الوثائقية. واعتماد النظرة الحديثة والشاملة للأرشيف بما في ذلك نظرية العصور أو المراحل الثلاثة.

٢- ضبط الوضع القانوني للوثائق وإلحاقها بملك الدولة العام غير القابل للتقويت ولا لسقوط الحق فيه بمرور الزمن.

٣- تحديد المسؤوليات في تنظيم الأرشيف وتجميعه وإلزام تحويله إلى المصالح والجهات والمراكز المختصة.

٤- ضبط وتحديد كل الأعمال والمهام المناطة بها لمراكز الأرشيف لإعداد وحفظ وصيانة الوثائق وإتاحتها.

٥- تحديد تدخل الدولة ومسؤولياتها إزاء الأرشيف الخاص بوصفه جزءاً من التراث الوطني.

٦- وضع الأحكام الجزائية المتعلقة بالأرشيف وكل وسائل الردع لضمان سلامة الأرشيف وحسن إدارته.

٧- تحديد كيفية التنظيم الإداري للأرشيف وضبط مهام الهياكل المعدة لذلك وإصدار اللوائح والأوامر التي تخصص للطرق الفنية في الإدارة والحفظ والصيانة.

مع توخي التدرج في إصدار القوانين والقرارات والأوامر والأحكام حسب مقتضيات كل فترة وعلى ضوء الإمكانيات الفعلية التي يمكن إنجازها.

من يعد القوانين ؟

يشارك في إعداد القوانين واللوائح والأحكام والتشريعات عدة أطراف لابد أن يكون من بينهم الأرشيفي صاحب الجزء الذي يكون دوره في تعريف المفاهيم والأحكام التي يراد إثباتها في القانون. كذلك يشارك الإداري المخضرم الملم بالأعمال الإدارية ويشارك أيضاً بالطبع القانونيين والهيئات الاستشارية والمؤرخين من الأكاديميين وغيرهم من الذين يهتمون بالتاريخ والإنتاج الوطني للبلاد.

أنواع الأرشيف:-

تقسم الأرشيفات إلى أنواع عديدة تعتمد بالدرجة الأولى إلى حجم وضخامة المجموعات الأرشيفية وأهميتها والأمكنة الملائمة لحفظها وإلى كفاءة الإدارة الأرشيفية ودقة التنظيم فيها وعدد العاملين بها ومستواهم العلمي وخبرتهم المهنية. واتجهت العديد من الدول إلى تأسيس الأرشيفات الحديثة وتجهيزها بالمباني والمستودعات والقاعات والأجهزة والفنيين والاختصاصيين في المجال وذلك حفظاً لوثائقها وتنظيمها وتيسير الوصول إليها ولا يتم ذلك إلا عن طريق:-

- ١- تشييد المباني المناسبة لاحتواء المجموعات الوثائقية الواردة إليها من الدوائر والمؤسسات والمكاتب الحكومية وغيرها وحفظها وتصنيفها وفهرستها وتكثيفها.
- ٢- تشجيع المؤسسات والدوائر التي تصدر أو تنتج هذه الوثائق لتأسيس الأرشيف الخاص بها وتخصيص المباني وتعيين الموظفين والفنيين الأكفاء لإدارتها بالتعاون مع دار الوثائق القومية.
- ولكن هناك فريق من علماء الأرشيف يحذون النظام المركزي - أي جعلها في مكان واحد (دار الوثائق الولائية) - على أن تتوفر لديها القاعات والفنيين والأجهزة والميزانية. وينقسم الأرشيف إلى:-
- ١- الأرشيف التاريخي (The Historical Archives):-
ويضم هذا الأرشيف كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ البلاد وفي كل المناحي السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والعسكرية وغير ذلك.
- ٢- الأرشيف القضائي (The Judicial Archives):-
ويضم أرشيف المحاكم والهيئات القضائية والتشريعية ووزارة العدل والنائب العام وكذلك القوانين والأنظمة وما يتصل برجال القانون والقضاة وما إلى ذلك.
- ٣- أرشيف الآداب والفنون (The Archives of Literature and Art):-
ويضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلاد ويشمل أيضاً نشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية ووثائق وأوراق الشخصيات البارزة من الأدباء والمفكرين والمتقنين وأيضاً الشعراء والصحفيين وغيرهم.
- ٤- الأرشيف الفني (The Archive of Fine Arts & Music):-
ويحتوي على وثائق المؤسسات والدوائر والجمعيات والنوادي الفنية وتشمل وثائق: المسرح والموسيقى والغناء والفنون التشكيلية كالرسم والنحت وفنون العمارة والبناء.
- ٥- الأرشيف السياسي (The Political Archives):-
ويضم وثائق الأحزاب والهيئات السياسية والشخصيات البارزة في النشاط السياسية ومحاضر الاجتماعات السياسية المهمة.
- ٦- الأرشيف الإداري (The Archives of Administration):-
ويضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية والجامعات والمعاهد والهيئات المختلفة التي تمارس الأنشطة الإدارية.
- ٧- الأرشيف العسكري (The Military Archives):-
ويضم وثائق القوات المسلحة والقوات النظامية والأمنية على مختلف مستوياتها ومستوياتها وغير ذلك مما يدخل في المجال العسكري والشرطي والأمني.

٨- الأرشيف الديني (The Religious Archives):-

ويضم الوثائق الدينية الصادرة من الوزارات والمؤسسات والجمعيات والهيئات الدينية لكافة الطوائف والطرق الصوفية والمدارس الدينية.

٩- الأرشيف الخرائطي:-

ويضم كل الخرائط بكل أشكالها وأنواعها.

١٠- الأرشيف المرمي:-

ويخصص للوثائق السرية التي تتصل بسلامة أمن البلاد وسياستها ولا يباح الاطلاع على هذا الأرشيف إلا في الحالات الاستثنائية التي تستوجب ذلك ويكون تحت إدارة وإشراف رئاسة الدولة.

الوثائق النشطة أو الوثائق الجارية :-

وهي الملفات والأوراق التي لا تزال مطلوبة للعمل في الجهاز الإداري والتي تحتاج لها المكاتب في عملها اليومي ويتم تبادل تلك الملفات بالمكاتب لإدارة العمل اليومي وهذا النوع يطلب بصفة مستمرة الرجوع إليه لاستكمال المعلومات والبيانات لاتخاذ القرارات وإصدار الأحكام.

الوثائق غير النشطة:-

وهي الأوراق والملفات التي انتهى العمل منها وأصبحت غير مطلوبة في الوقت الراهن، ولكن نظراً لاحتمال الرجوع إلى الملفات التي تضم مثل تلك الوثائق مستقبلاً للتأكد من بعض البيانات أو لإثبات وقائع وأحداث لاتخاذ قرار أو لمعرفة سوابق وأحكام ماضية. فهذا النوع يحفظ ويخزن بطريقة تسهل الوصول إليه أو إلى جزء منه دون كبير عناء عند طلبه أو الحاجة إليه.

مفهوم الأرشيف ومكائنه:-

الأول: مفهوم تقليدي يتمثل في اعتبار إن الأرشيف هو الوثائق القديمة التي فقدت صلاحيتها الإدارية والتي تنكس في الأماكن التي نشأت أو تجمعت بها ثم تُرحل أو لا تُرحل إلى دور الأرشيف دون فرز أو ضبط لمحتواها.

الثاني: مفهوم حديث تكون في بعض البلدان الأوروبية وفي أمريكا الشمالية يعتمد على تنظيم الوثائق من منذ نشأتها في الإدارات وسائر الجهات العمومية ومتابعتها طوال الفترات والمراحل التي تمر بها إلى أن يتقرر مصيرها النهائي المتمثل سواء في الحفظ الدائم أو الإتلاف.

ويتواجد هذان المفهومان لتنظيم الأرشيف بصرف النظر عن استخدام التقنيات والأجهزة الحديثة. وقد مكنت بعض المعطيات التاريخية من نمو هذا النمط أو ذاك فمثلاً نلاحظ في أوروبا

الغربية ساد المفهوم الأول، حيث تحفظ دول أوروبا الغربية بكميات ضخمة من الوثائق التاريخية، أما النمط الثاني فقد تكون في أمريكا الشمالية وفي بعض بلدان شمال أوروبا وأصبح الأكثر رواجاً.

يستمد المفهوم الحديث على نظرة شاملة للوثيقة والمراحل التي تمر بها والأغراض التي تخدمها وي طرح على المهني الاعتراف بها منذ نشأتها إلى أن يقرر مصيرها النهائي وبذلك يصبح للأرشيف مكانته ونظرته العالية.

خاصة عندما نص بالدور الذي يلعبه الإرشيف في مجال اتخاذ القرارات الصائبة والمجدية بسبب توفر المعلومات الأساسية والضرورية التي توفرها الوثائق التي أنشأتها أو اتصلت عليها الإدارة المعنية. وبعد انتهاء صلاحية الوثائق بالنسبة للإدارة يصبح البعض منها مصدر معلومات يستغل في أغراض أخرى أهمها البحث العلمي في شتى المجالات التاريخية والاقتصادية والاجتماعية وغير ذلك.

نظرية العصور الثلاثة للأرشيف:-

يرتكز المفهوم الحديث للأرشيف على مبدأ محوري يسمى " نظرية العصور الثلاثة " أو أن تقسم عمر الوثائق إلى ثلاثة عصور:-

العصر الأول: وينطبق على الوثائق الجارية أي المستخدمة لأداء العمل اليومي وتسمى أيضاً الأرشيف الجاري، وتقدر في المعدل لسنتين إلى ثلاثة سنوات وتبقى الوثائق طيلة هذه المدة في متناول أيدي الموظفين وتخضع لتصنيف وترتيب وتنظيم ييسر استخدامها بيسر وسهولة.

العصر الثاني: ويبدأ عندما تغلق الملفات وتنتهي معالجة القضايا المتعلقة بها ويصبح استخدام الوثائق عرضياً ويسمى "الأرشيف الوسيط" ويتم نقلها إلى مركز الأرشيف الوسيط التابع للمؤسسة لتحفظ لمدة معينة ويترأوح المعدل من خمس إلى عشرة سنوات والأمر يخضع لمقتضيات المصلحة التي تقدرها الإدارة التابعة لها المؤسسة حسب خبرتها وتجربتها.

العصر الثالث: ويبدأ عندما تنتهي فترة الحفظ الوسيط وعندها تزول كل صلاحيات الوثائق بالنسبة للإدارة المعنية وتمتد لاستخدام آخر غير الذي أنشأت وخلقت من أجله. ويتم الفرز للوثائق فأما أن يكتب لها الحفظ الدائم أو تترك بعد انتهاء الحاجة إليها وتجمع الوثائق المعدة للحفظ الدائم في مراكز متخصصة تمثل الأرشيف النهائي.

كيفية الاهتمام بالأرشيف:-

تشير الاتجاهات الحديثة التي تتبعها الكثير من الدول إلى الاهتمام بالأرشيف فمن ذلك:-

أ- وضع الأرشيف في المكان اللائق به واعتباره جزءاً مهماً من أقسام الإدارة وتزويده بالأجهزة والمعدات للحفظ وبالموظف الكفء الذي يشرف على العمل بدراسة ومعرفة تامة،

ويفضل من الموظفين من تلقى تخصصاً في المجال لخرجي أقسام الوثائق والمكتبات أو من نال تدريباً وتأهيلاً قنياً في مجال الأرشفة والوثائق.

ب- استخدام الأجهزة والمعدات الحديثة في تداول وحفظ الأوراق من أجهزة يدوية وإلكترونية.
ج- وضع لوائح أو دليل يحدد إجراءات الأرشفة وتداول الملفات والمسؤوليات ومسار الملفات والأساليب وطرق استلامها وتسليمها مع تطوير تلك اللوائح بما يتماشى مع احتياجات العمل وظروفه.

د- تتم عمليات الفرز والحفظ بصورة دورية ومنتظمة تحت إشراف المختصين.
ترتيب المجموعات الأرشيفية:-

المبدأ الأساسي لترتيب المجموعات الأرشيفية حسب النظام الذي كانت محفوظة به في الجهاز الذي جلبت منه.

ويلاحظ أن الوثائق ترد إلى دار الوثائق في شكل مجموعات أو وحدات أرشيفية ومهمة رجل الأرشفة الأولى هو التعرف على طبيعة هذه المجموعة وعلى النظام الذي كان متبعاً في حفظها وتقتصر مهمته في إعطاء المجموعة اسماً أو رمزاً لتسهيل الإشارة إليها وغير مسموح له بإعادة تنظيمها وفقاً لنظام مبتكر ولكنه يمكن أن يعطي الملفات أرقام متسلسلة جديدة ومرتبطة مع رمز المجموعة مع ذكر الفترة الزمنية أو التاريخ.

وإذا حدث أي خلل وتبعثر في أي من ملفات المجموعة فيمكن أن يعاد ترتيب الأوراق وفقاً لتاريخها (تاريخ الوثائق).

مشكلات حفظ الأرشفة :-

تحيط بالأرشفة الكثير من المشكلات ونشير هنا إلى أبرزها:-

١- وضع الأرشفة في أماكن غير لائقة أو غير وافية بأغراض العمل، مثل المخازن المهجورة ويوضع معه الأغراض والمهمات.

٢- تخصيص موظفين للأرشفة من غير ذوي المؤهلات والخبرة وغالباً ما يكون موظف الأرشفة من فئة الموظفين غير المرغوب فيهم حيث يتم نقلهم إلى الأرشفة كعقاب أو إبعاد من وظائف وواجهة الإدارة المعنية.

٣- عدم وضوح وظيفة الغرض الحقيقي من وجود الأرشفة بالنسبة لعدد كبير من المسؤولين فما زال البعض منهم ينظر إلى تلك الملفات بعين الاحتقار وعدم المبالاة ولا يرى منها سوى أنها تحتوي على أوراق وملفات بالية.

٤- يؤدي عدم تنظيم الملفات (الجارية وغير الجارية) بصورة غير علمية ولا تتبع الأساليب المقتنة في الحفظ والتصنيف والحفظ على أسس علمية سليمة يؤدي كل ذلك إلى تأخير المعاملات وعدم العثور على الملفات المطلوبة مما يؤدي إلى ضياع الوقت والجهد وتأخير

حجم الكثير من القضايا والمعاملات بسبب غياب بعض المعلومات الهامة التي تحويها تلك الملفات الغائبة والتي تحتاج إلى وقت للبحث عنها.

هـ- قلة أو انعدام المعدات الضرورية للحفظ كالحواليب (Cabinets) والأرفف المفتوحة أو الحفائب والصناديق وغيرها.

الفصل الثالث الاعمال الفنية

فرز الوثائق:-

إن تميز الوثائق غير النشطة يتم خلال عملية الفرز طبقاً للاتحة مدد الحفظ التي تحدد عمر كل نوع من الأوراق ويكون الفرز عادة سنوياً حيث يحدد تاريخ ثابت تتم فيه مراجعة الملفات الموجودة وعزل ما تنطبق عليه نصوص مدد الحفظ منها ثم ترحيلها إلى غرفة الحفظ، وبعض المصالح والوزارات تشرك لجنة يمثل فيها أعضاء من الأقسام والإدارات التي تستخدم هذه الأوراق والسجلات لفرزها والنظر في استهلاكها أو ترحيلها إلى غرفة الحفظ.

إن ترحيل الوثائق يعني إن الأوراق والسجلات مازالت هناك حاجة للرجوع إليها ولكن في الأحوال التي يثبت فيها إن الأوراق فقدت أهميتها وليس هناك أي احتمال للرجوع إليها كما إنها لا تحمل أي معلومة يمكن الاستفادة منها مستقبلاً، مع مراعاة الأوراق أو السجلات التي تثبت حقوق الدولة والأفراد المؤقتة أو المستدامة أو الأوراق التي يمكن أن تصبح مصدراً من مصادر تاريخنا المحلي أو الإقليمي أو القومي وهي ما يطلق عليه مصطلح الوثائق التاريخية.

المعروف إن الملفات تنضخم على مرور الزمن بما يضاف إليها من خطابات واردة وصور من خطابات صادرة ومذكرات داخلية وتقارير ودراسات وغير ذلك من الأوراق التي تحتفظ بتلك الملفات. وتنضخم الملف بسبب حاجساً للعاملين بالأرشيف وكذلك بالنسبة للإداريين الذين يتعاملون مع تلك الملفات يومياً. فأصبح من الضروري إيجاد قواعد مقننة وثابتة يمكن بها إجراء عمليات فرز لتمييز ما نقل أهميته من الملفات وترحيله إلى غرفة المخزن للحفظ بعيداً عن الأوراق والملفات النشطة، ثم إجراء عمليات الاستهلاك لما يثبت عدم أهميته من أوراق حيث يمكن التخلص من جزء من الملفات والأوراق مما يساعد على تدبير أماكن ومعدات حفظ لما يستجد من أوراق، ومن الأسس الهامة التي يجب مراعاتها:-

تحديد فترة زمنية ثابتة لعمر الأوراق النشطة كخمس سنوات مثلاً فهذا يعني أن تنتقل الملفات من الحفظ النشط إلى الحفظ غير النشط بمجرد مرور هذه الفترة عليها، وقد تطول هذه الفترة الزمنية أو تقصر وفقاً لظروف كل جهاز إداري واحتياجات العمل فيه ولكن هناك أوراق لا تستدعي الاحتفاظ بها طوال تلك الفترة كما أن هناك أوراق يستدعي وجودها كلوراق نشطة أكثر من ذلك حيث تظل مطلوبة للعمل فترة أطول وعليه يمكن لكل جهاز أن يحدد الفترة الزمنية المناسبة لكل نوع من الأوراق والمراسلات للتخلص من الأوراق الفائضة وفقاً لظروفه واحتياجاته.

مراحل الفرز:-

المرحلة الأولى:-

يتم مسح عام للوثائق وإعداد قوائم لها بغرض إعداد وصف شامل لها، وتشمل ذلك الملفات الجارية والملفات المغلفة ويجب أن يخصص كشف لكل قسم وفقاً لتصنيفها وأرقامها وموضوعاتها والفترة الزمنية وتشمل القائمة على المعلومات التالية:-

١- اسم الوحدة المحتفظة بالوثائق والأقسام التابعة لها.

٢- نوع الملفات والوثائق وشكلها ومحتوياتها.

٣- الموضوع الرئيسي.

٤- كمية الوثائق (عدد الملفات - حجمها).

٥- نظام التنظيم والترتيب الذي كان متبعاً بالدائرة التي جاءت منها الوثائق.

٦- الفترة الزمنية.

المرحلة الثانية:-

وهي مرحلة البحث في الوثائق بغرض استبعاد الوثائق غير الهامة، ويقوم بهذا العمل عادة رئيس قسم الأرشيف بالدائرة المعنية ويعاونه عدد من المساعدين بغرض تحديد الوثائق التي استغنت أغراضها الإدارية ويراد ترحيلها إلى الأرشيف الوسيط أو الأرشيف القومي، ويرسل تقرير بنتائج التحليل إلى دار الوثائق القومية وترفق معها كشف بالوثائق التي أعدمت وقائمة بالوثائق التي يراد حفظها بصفة مؤقتة وقائمة بالوثائق دائمة الحفظ.

المرحلة الأخيرة :-

وهي الأخيرة في إجراءات التعرف على الوثائق الهامة وهي ما يعرف بعملية التقييم ويختلف من بلد إلى بلد ومن عصر إلى عصر ومن ولاية إلى ولاية، ويقصد بعملية تقييم الوثائق تطبيق القواعد والاسس التي تحدد قيمة الوثائق، وعادة تحاول الأجهزة الحكومية الاحتفاظ بالملفات المهمة والضرورية للعمل الإداري. مع أهمية وضع جداول تنظم عمليات حفظ الوثائق الهامة بدار المحفوظات الولائية ودار الوثائق القومية.

الفهرسة :-

الفهرسة هي عملية وصف توصيف إلى الوعاء (ملف - حاوية - وثائق وغيرها) وهي أداة تعرف الوعاء وتسهل الوصول إليه وتحتوي الفهرسة على كل المعلومات التي تعرف وتلقي الضوء على الوعاء، حيث يوضح المدخل الرئيسي للوعاء والعنوان الرئيسي والعنوان الفرعي والتاريخ والفترة الزمنية. وهناك بعض القواعد التي يجب مراعاتها في الفهرسة نظام المداخل والأسماء وغير ذلك ويمكن الاستفادة من نظام الفهرسة الوصفية في المكتبات والمعلومات حيث يشابه فهرسة أوعية المكتبات مع فهرسة الملفات إلى حد كبير.

يلاحظ أن هناك خلطاً بين مفهوم الفهرسة ومفهوم التصنيف في أذهان العاملين في مجال الوثائق والأرشيف وإذا رجعنا إلى علوم المكتبات نجد أن مصطلح الفهرسة يعني توصيف المواد المكتبية وصفاً حسيّاً يمكن الاستدلال على المادة المقدمة بكل أبعادها ومضامينها الفكرية والمادية.

وتنقسم الفهرسة بالمكتبات إلى قسمين رئيسيين: الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية، وما يقوم به المشرّفون على الفهرسة في مجال الوثائق والأرشيف أقرب ما يكون إلى الفهرسة الموضوعية حيث يتم تسجيل الموضوعات الرئيسية في البطاقة مع رؤوس الموضوعات الفرعية وبجانب كل منهما الرقم الذي يحمل الملف الذي يعنون بها ويتم ترتيبها ألفبائياً ويطلق عليه "الفهرس" حيث تسجل تلك المعلومات على بطاقات من الورق المقوي مقاسها (٧×٥) بوصة وترتب على كياتن خاصة لحفظها وفقاً لترتيبها الهجائي أما في حالة استخدام الأنظمة الآلية للمعلومات حيث تتم الاستفادة من البرامج الحاسوبية لترتيب وتسجيل محتويات البطاقات واسترجاعها وفقاً لأرقامها أو موضوعاتها وذلك للإمكانات الفنية الكبيرة التي يتمتع بها جهاز الحاسوب خاصة عندما يتم تخزين كل الوثائق في الجهاز فيسهل استرجاعها بطرق عديدة (عنوان الملف - الموضوع الرئيسي - الموضوعات الفرعية - اسم المؤسسة أو الوحدة).

الفهارس:-

تهدف الفهارس إلى تسهيل عملية البحث واسترجاع الوثائق المطلوبة، فبدلاً من أن يضطر الباحث إلى مراجعة المجموعة بأكملها بحثاً عن الممتد أو الوثيقة المطلوبة فإن الفهرس المعني يوصله بسرعة وسهولة إلى مبتغاه حيث يتضمن للفهرس عادة حصراً لجميع الموضوعات أو الأسماء أو الجهاز التي تتضمنها المجموعة مما يعطى الباحث فرصة للتعرف على جميع ما يريده واختيار ما يناسب.

ويلاحظ أن قواعد الفهرسة للوثائق ما زالت غير مقننة بالصورة التي نجدها في فهرسة أوعية المعلومات الأخرى كالكاتب ولادوريات وغيرها من المواد المكتبية ومع كل ذلك هناك شبه اتفاق على بعض قواعد فهرسة الوثائق نوردها فيما يلي:-

١- المحخل: يكون للمخل الرئيس للوثيقة العامة باسم الدائرة الأم.

وزارة الصحة - مستشفى الخرطوم

جامعة الخرطوم - كلية الاقتصاد

ولاية الخرطوم - محافظة جبل الأولياء - محلية للكلالة

مع وضع الإحالات اللازمة لتظر وانظر أيضاً مستشفى الخرطوم - انظر وزارة الصحة.

محلية للكلالة انظر ولاية الخرطوم - محافظة جبل الأولياء.

٢- إذا كانت الوثائق باسم الذي جمعها يكون المحخل الرئيسي باسمه مع إضافة (جامع).

- ٣- إذا كانت الوثائق معروفة باسم آخر تشتهر به يكون المدخل تحت ذلك الاسم.
 - ٤- إذا قسمت الوثائق إلى وحدات أو سلاسل يعمل مدخل لكل وحدة مع عمل مدخل إضافي بالعنوان الذي يشمل مجموعة الوحدات.
 - ٥- الوثائق غير المرتبة في مجموعة معينة من مصدرها الأصلي توضع تحت مدخل واحد في حالة تشابه صفاتها الطبيعية.
 - ٦- ت فهرس الوثائق المبرية بشكل منفصل إلا إذا كانت جزء من سلسلة.
 - ٧- ت فهرس الموائق والمعاهدات بشكل منفصل دائماً.
 - ٨- يحدد كل من تاريخ إنتاج الوثيقة في مصدرها الأصلي وتاريخ استخدامها في مركز الوثائق.
- فهرسة الوثائق:-**

تختلف الوزارات والمصالح والمؤسسات الحكومية في أساليب الوصف وقواعده والترتيب والترقيم والتنظيم بل تتغير أحياناً قواعد التنظيم وأساليبه في الوزارة الواحدة نفسها بسبب تغيير في القيادة أو الهيكل التنظيمي والإداري بالمؤسسة ورغم الاختلاف في الممارسات التنظيمية فإن الفهرسة بشقيها الوصفي والموضوعي هي الوسيلة الوحيدة التي يمكن أن تستخدم كمفتاح للوصول للمعلومات المطلوبة ولهذا كان من الضروري أن يراعى في فهرسة الوثائق العناصر التالية:-

- تحديد الجهة المصدرة للوثيقة.
- تحديد تاريخ الوثيقة ورقمها إن أمكن.
- تحديد شكل الوثيقة من حيث كونها مرسوماً أو منشوراً أو خطاباً أو تقريراً.
- تحديد موضوع أو موضوعات الوثيقة.
- تحديد الصفة القانونية للوثيقة.

أنواع الفهارس:-

- ١- **الفهرس الشكلي:** ترتب بطاقات الفهرس زمنياً حسب تاريخ صدورهما.
- ٢- **الفهرس الموضوعي:** ترتب هجائياً وفقاً لموضوعاتها بحيث يكون للوثيقة مدخل موضوعي واحد.
- ٣- **فهرس الأسماء:** ترتب فيه البطاقات وفقاً للأسماء (أسماء الإداريين والموظفين الموقعين على الوثائق).
- ٤- **الفهرس المصنف:** وترتب البطاقات وفقاً لأرقام تصنيفها.

أشكال الفهارس:-

أكثر أشكال الفهارس شيوعاً أن تكون في بطاقات بمقاسات (٧×٥سم) وتحفظ في دوايب وحافظات خاصة وبعضهم يحفظها داخل حاويات وصناديق يمكن أن يضاف ويحذف منها دون

أن يؤثر ذلك في ترتيب وتنظيم البطاقات ألقائياً وفقاً للمدخل الرئيسية واستخدام بطاقات الإحالة انظر وانظر أيضاً.

والبعض يأخذ شكل فهرس "الكتاب" حيث تسجل البطاقات في دفاتر ترتب وفقاً للمداخل أو الموضوعات أو رموز التصنيف ولكن نظام الدفاتر لا يساعد في إدخال بطاقات جديدة ولا يتم الحذف إلا عن طريق الشطب مما يؤثر سلباً على شكل ومحتوى الفهرس.

الفهرس المرئي أو الآلي:-

أنشأ جهاز الحاسوب إمكانية حفظ الفهارس آلياً والاستفادة من إمكانات الجهاز الواسعة في الحفظ والاسترجاع إذ يمكن حفظها واسترجاعها عن طريق المداخل أو الموضوعات أو أرقام التصنيف، حيث يتيح الجهاز الإضافة والحذف بكل يسر وسهولة مع عمل كل الاحتياطات والتأمين على قاعدة البيانات للمحافظة عليها من أفات وقطوعات وتلف الأجهزة .

ترتيب الملفات:-

الترتيب بأسماء الأشخاص:-

في مثل هذه الملفات التي تحمل أسماء الأشخاص يعتبر أن وحدة الترتيب عادة هي كلمة واحدة (الاسم) إلا إن الملاحظ في الأسماء العربية توجد بعض المشكلات في تركيب الأسماء حيث ينتشر استخدام الكنى والألقاب والأسماء المركبة والموصولة والأسماء ذات البدايات مثل: أبو - ابن، وفي الأسماء غير العربية حيث يستخدم اسم الأسرة أو العائلة الاسم الأخير كما في الأسماء الغربية (الأوربية) كذلك هناك أسماء الشهرة. وعلى أمين الوثائق أن يضع قواعد مقننة يجب اتباعها في ترتيب الأسماء، كما يحرص على وضع الإحالات من الأسماء غير المستخدمة، وفي حالة وجود عدد من الملفات التي تحمل نفس الاسم فمن أجل تحديد الشخص المطلوب ينبغي التمييز بينه وبين غيره عن طريق ذكر تاريخ الميلاد أو الوظيفة أو المكان الجغرافي أو أي وسيلة أخرى للتمييز بين الأسماء المتشابهة.

كذلك تستخدم الكنى والألقاب للتمييز ولا تدخل الألقاب في الترتيب الألفبائي مثل الألقاب العسكرية للواء والعميد والمقدم كذلك الألقاب الأكاديمية بروفيسور، دكتور والألقاب الدينية الشيخ، صاحب الفضيلة والألقاب الاجتماعية أستاذ، الأئمة، السيد... الخ. ويمكن الرجوع إلى بعض المراجع في علوم المكتبات الخاصة بأسس وقواعد ترتيب الأسماء والمؤلفين.

ملفات الشركات :-

ترتب أسماء الشركات وفقاً لكتابة وعناوين الشركات وترتب كما وردت، كمثال:

-شركة سوداتل

-شركة مثل

-شركة صادرات الجزيرة

الترتيب بالأرقام أو الرموز:-

هناك ثلاثة أنظمة ترقيم أكثر استخداماً من غيرها وهي:-

أ- الأرقام المتتابعة

ب- الأرقام المزدوجة

ج- الرقم الكودي

أ- الأرقام المتتابعة (المسلسلة ٤،٣،٢،١):-

وهذه الأرقام تعطي للوثائق عند إنتاجها وفي هذا الترقيم تكون الوثائق الأحدث هي التي تحمل الأرقام الأكبر ودائماً ما يكون موضعها في الطرف المفتوح.

ب- الترقيم المزدوج:-

يتكون الترقيم المزدوج من جزئين أو أكثر تفصل بينهما شرطة أو فصلة وعلى سبيل المثال (٢١٠-٢٢٠) (٢٠٠-٣٠٠) وفي هذه الحالة ترتب ملفات الحالة ترتيباً مسلسلاً وفقاً للجزء الأول ثم بعد ذلك بالرقم التالي فعلى سبيل المثال الأوراق المرقمة (١-٣٥) (١-١) (١-٨٠) (١٥-١٦) (٢٠-٤-١٦) (١٥-٨٠-١) (١٥-١٦) (٢٠-٤-١٦) (١-٣٥) (١-١).

ج- التكويد الرقمي (الرقم الكودي):-

يعني ترميز الملفات باستخدام رقم خاص أو رقم مضاف إليه حرف ابجدي مثل (أب/٥) (أج د/٢) (ب د أ/٢/٤).

تصميم الكود :-

يتطلب النظام إعداد فهرس حيث تعد بطاقة لكل ملف من الملفات، يظهر فيها اسم الملف ورقمه عن طريق المزج بين الأرقام وحروف الألفباء منفردة أو مختلطة، حيث يمكن الحصول على عدد لا حصر له من اكواد ترميز الملفات فإذا كان يراد لنظام الترميز أن يحقق أهدافه من السرعة والفعالية فينبغي أن يكون الرمز سهل القراءة واضح المعنى سهل تذكره ويتحقق ذلك إذا كان:-

١- قصير ومحدد: (حروف/ أرقام) لا تتعدى مكوناته الخمسة.

٢- بسيط: لا يكون معقداً وإن يكون هيكله واضحاً.

٣- واضح الدلالة: كاستخدام الحروف الدالة على الموضوع مثل حرف (ت) للتأمين (ب) للبنوك (غ) للغابات.

٤- مقسم (مجزأ): أن يكون في أجزاء بدلاً من أن يكون في مجموعة واحدة من الحروف الألفبائية.

٥- مرّن: بما يكفي للسماح بإضافة موضوعات جديدة دون الحاجة إلى تغيير الرموز المقررة لموضوعات أخرى وبدون تعطيل استمرارية البناء.

التصنيف عامة:-

هو ترتيب الأشياء المتشابهة معاً بطريقة تسهل الوصول إلى مفرداتها، والمقصود بتصنيف الوثائق الإدارية هو تجميعها في مجموعات داخل ملفات تبعاً لموضوعاتها وقد يكون نظام التصنيف موضوعياً أو زمنياً أو هجائياً بالاسم أو المكان المناسب حسب نوع وطبيعة المعلومات. ويهدف نظام التصنيف إلى إيجاد بديل رقمي للموضوع يوفر عنصر التوحيد وسهولة التذكر ويؤدي التصنيف الجيد إلى سهولة إضافة الوثائق الجديدة في مكانها الطبيعي وإعادة الملفات أو المستندات المعارة أو المتداولة إلى أماكنها السابقة.

تصنيف الوثائق:-

التصنيف من أهم العمليات الفنية الأساسية في تنظيم وإدارة الوثائق ويعرف التصنيف بأنه جمع المتشابهة وفصل غير المتشابهة حسب موضوعاتها ويساعد التصنيف في إيجاد مكان مخصص لكل قسم أو موضوع على الرفوف أو في مخازن المستودعات حتى يسهل الاستدلال عليه بواسطة الحروف والرموز والأرقام التي تعطي لكل قسم من الأقسام.

وتوصل الخبراء في مجال المعلومات من وضع خطط مقننة يتم بموجبها إجراء عملية التصنيف لأوعية المعلومات المختلفة وكانت المكتبات سباقة في هذا المجال إذا تم وضع خطط لتصنيف المعرفة الإنسانية بإعطاء الحروف والرموز والأرقام للموضوعات الرئيسية وتقسيمها إلى أقسام وفروع ومن أشهر تلك الخطط "خطة تصنيف ديوي العشري" و"التصنيف العشري العالمي" وتصنيف مكتبة الكونغرس الأمريكي.

ولكن وضع عدم اعتماد الوثائق على تلك التصنيفات وهذا يعود إلى طبيعة الكتب واختلافها عن الوثائق الإدارية والتي يهدف فيها التصنيف إلى تنظيمها داخل المؤسسة تبعاً لمصدرها وموضوعها وقد جربت الخطط المقننة تلك ولكنها لم تنجح في تصنيف الوثائق لذلك يجب أن نتبع خطة التصنيف الخاصة بالوثائق من المؤسسة نفسها ولا نرد إليها من خارجها ولكن هذا لا ينفي وضع خطة تصنيف للوثائق على مستوى المؤسسة أو الوزارة أو حتى في الدولة نفسها.

تصنيف الوثائق :

يعرف التصنيف بأنه الترتيب المنطقي المنسق لعدد من المفردات وفقاً لخطة محددة أو في تسلسل معين وفقاً لمظاهر التشابه فيما بينهما ويعني آخر فإن التصنيف يعني وضع الأشياء المتشابهة مع بعضها والتشابه قد يكون في الشكل والنوع أو الزمان والمكان أو في الموضوع أو لمصدر أو غير ذلك.

وحتى يكون نظام التصنيف ذا فعالية لابد أن يكون:-

- منطقياً ومنسقاً، متدرجاً من العام إلى الخاص.

- متكاملًا ومفصلًا ومتربطًا وواضحًا.

- مرناً وقابلًا للتوسع.

- سهلاً في أرقامه وحروفه ورموزه.

ويراعي في تصنيف الوثائق الإدارية بعض المبادئ العامة أهمها:-

- أن يكون مصدر الوثائق أساس ثابت في الترتيب.

- يمكن تصنيف الوثائق الإدارية موضوعياً إذا كانت متصلة بأبحاث ميدانية.

- أن يراعى في تصنيفها للتنظيم الإداري للجهاز سواء أن كان الجهاز يتبع للنظام الاتحادي أو الولائي في حفظ الوثائق.

- مراعاة مبدأ النشأة والأصل عند تنظيم وتصنيف الوثائق الإدارية.

ومن أكثر طرق التصنيف استخداماً وشيوعاً هي:-

١- التصنيف الموضوعي:-

ويتم التصنيف الموضوعي للوثائق بعد تحديد موضوعاتها في شكل مجموعات ووضع كل مجموعة مع بعضها وفقاً للتشابه الموضوعي في المعلومات التي تحويها الوثائق، وتدرج الموضوعات من العام إلى الخاص ومن الرئيس إلى الفرع ويستخدم هذا الأسلوب في الإدارة المنتجة للوثائق وفي مراكز الوثائق الولائية أو دور المحفوظات المرتبطة بالوزارات والمصالح والمؤسسات.

٢- التصنيف الجغرافي:-

ويتم التصنيف الجغرافي للوثائق عن طريق تجميع الوثائق المنتجة في مكان معين في شكل مجموعات متكاملة يربط بينها مكان الإنتاج وغالباً ما يجمع بين هذه الطريقة وطريقة التصنيف الموضوعي والمكان الجغرافي يعني (الولاية - الإقليم - المحافظة - المدينة - المحلية وغيرها) من التقسيمات الإدارية والجغرافية.

٣- التصنيف الزمني:-

يعتمد في هذه الطريقة تاريخ الوثائق كأساس لوحدة وثاقية متكاملة ويتم بتجميع الوثائق المنتجة في فترة زمنية محددة في مجموعة واحدة وتستخدم هذه الطريقة عادة عندما تُرحل الوثائق وتُجمع في دار الوثائق المركزية أو الولائية ويمكن استخدامها ملازمة للطريقة الموضوعية أو الجغرافية.

٤- التصنيف النوعي:-

ويتم وفقاً لنوع الوثائق بحيث تجمع الوثائق المتشابهة في نوعها، ومن المفيد أن يلاحظ هذه الطريقة التدرج الزمني أو التدرج المصدري وتعد هذه الطريقة مفيدة للوثائق الإدارية بحيث يتم وضع (الأوامر الجمهورية - الأوامر الولائية - الأوامر التشريعية والقضائية - قرارات

مجلس الوزراء) في شكل مجموعات مرتبة ترتيباً زمنياً. كما يمكن أن ترتب مثل تلك الوثائق وفقاً لمصادرها بحيث تضع قرارات كل وزارة من الوزارات بعضها مع بعض مع مراعاة الترتيب الزمني وفقاً لتاريخ صدورها وإنتاجها.

اختيار خطة التصنيف :-

من المفيد أن تستخدم المؤسسة نظاماً موحداً لتصنيف موضوعات ملفاتها وذلك وفقاً لنشاطها ومشروعاتها والموضوعات التي تهتم للمؤسسة. وهناك أربعة مداخل ينبغي أخذها في الاعتبار عند اختيار خطة أو دليل أو قائمة التصنيف:-

الأول: اختيار خطة واحدة مفصلة للمؤسسة تغطي كل الفئات الموضوعية المستخدمة حالياً أو المتوقع استخدامها مستقبلاً.

الثاني: اختيار خطة للمؤسسة تختص بالموضوعات الإدارية (التسهيلية) العامة فقط مثل (الميزانية - الأفراد - الصيانة).

الثالث: خطة أو دليل عام يتضمن قواعد للربط بين كل فئات الملفات وأيضاً التصنيفات الموضوعية للوثائق الإدارية العامة وهو يقود إلى مشروع تصنيف واحد للمؤسسة ويهدف إلى وضع إجراءات موحدة للترميز وبطاقات التعريف والإحالات وغير ذلك من أنشطة الحفظ والترتيب.

الرابع: خطة أو دليل لكل وحدة أو لكل محطة من المحطات ولكل مجموعة من المكاتب ذات الوظيفة الواحدة ولكن هناك اعتبارات يجب الأخذ بها من ذلك حجم المؤسسة والوحدة والأقسام التي تتبع لها وتنوع أو تشابه نشاطها.

التصنيف المتسلسل:-

وهو ما يعرف بالتسلسل الهرمي للتصنيف وهو الذي نلاحظه في خطط التصنيف المقتنة المستخدمة في المكتبات مثل تصنيف ديوي وتصنيف بليس والتصنيف العالمي. ويقصد بالتسلسل أن الموضوعات تندرج من البالغ العمومية إلى العام إلى الأكثر تحديداً فمثلاً يظهر في تصنيف ديوي:

الرمز	الموضوع
٧٠٠	الفنون الجميلة
٧٢٠	العمارة
٧٢١	تشديد العمارة
٧٢١,٨	الفتحات
٧٢١,٨١	الأبواب

وبذلك يضمن توحيد رمز الكتب في كل المكتبات التي تستخدم خطة ديوي وبذلك من

السهل استرجاع كتب أي موضوع من الموضوعات على مستوى مكتبات المعمورة ولكن من المعروف إن الوثائق لا تتشابه في أي مكان على عكس الكتب، وعليه تضع كل مؤسسة خطة التصنيف وفقاً لموضوعاتها ومشروعاتها الحقيقية والتي ترد بالفعل في وثائقها ولكنه يستفاد من التمسك الموضوعي في خطط التصنيف المقننة في تامل منطقي لموضوعات واسعة (الأولية) وهذه بدورها تنقسم إلى فصول وأقسام وشعب وفروع.

فمثلاً:-

المستوى العريض الأول: السودان

الثاني: ولاية الخرطوم

الثالث: محافظة الخرطوم

الرابع: محلية الكلاكلة

المستوي الأول: الاقتصاد

الثاني: البنوك

الثالث: البنوك التجارية

الرابع: بنك الخرطوم

وعليه يمكن أن نعرف نظام التامل في تصنيف الوثائق بأنه نظام يقود الباحث من مفهوم عام تقدمه الكلمة المفتاحية (المدخل) إلى مفهوم أكثر خصوصية مرتبطة به ثم تصميمه بإضافة كلمات واصفة أخرى بعد الكلمة المفتاحية.

الاحتياجات الفعلية للتصنيف:-

إن التصنيف ينبغي أن يكون ملائماً مع احتياجات المستفيدين مثل نوع الوثائق التي تحتاجها الطريقة التي يطلبها بها، وأيضاً أن يجسد المصطلح الذي يستخدمه في استفساره عنها ما يريد بالضبط.

المرونة:

ينبغي أن تكون هناك وسيلة للتوسع أو التعديل بحيث يمكن إضافة أو إسقاط موضوعات وفقاً للحاجة.

المنطقية:

أن تكون الموضوعات تأخذ شكلاً منطقياً في عرضها وترتيبها بحيث تعكس الروابط فيما بينهما.

الدقة:

أن تكون صياغة العناوين دقيقة ومحددة بشكل واضح ودقيق قدر الإمكان وأن يكون هناك مصطلح واحد يعبر عن الموضوع بغض النظر عن المتردافات.

التحديد:

كل عنوان موضوع ينبغي أن يكون محدداً في التعبير عن الفئة بما يسمح بالتصنيف عند أدنى مستوى قائم في التدرج الهرمي.

الوظائف:

الوثائق هي ناتج للوظائف التي تقوم بها المؤسسة ومجال الوظائف التي تنتسب إليها الملفات وهي التي تقرر قدر الفئات الموضوعية، وتتيح الوظائف إجراء الإضافة أو الحذف أو التعديل.

الفئات وسعتها :-

هناك دائماً علاقة مباشرة بين عدد الفئات الموضوعية وسعتها فكلما كانت الفئة واسعة كلما كان عددها اقل والعكس، وعلى المصنف أن يحدد بدقة الوظائف الرئيسية للمؤسسة ثم بعد ذلك عليه أن يبحث إيجاد التوازن بين موضوعات هذه الفئات الرئيسية وأقسامها الفرعية مع ملاحظة أن الإفراط في عدد الأقسام الفرعية تعقد بناء الملفات، وينصح عادة بأن ثلاثة مستويات من التصنيف تعد كافية:-

مستوى رئيسي أول: الموظفون

مستوى رئيسي ثاني: شروط التعيين

مستوى رئيسي ثالث: تصنيف الوثائق

مع مراعاة حجم الوثائق المنتجة والمستوى التنظيمي الذي تتم خدمته وبقة المصطلحات التي يتم اختيارها كدالات للموضوع.

المصطلحات:-

يجب أن يراعى في اختيار صياغة المصطلحات أن تختار المصطلحات الواردة في وثائق المؤسسة وأن يتم اختيار المصطلحات الدالة على الإجراءات أو الفئات أما المصطلحات المتخصصة فيجب أن يراعى اختيار المصطلحات العلمية التي درج العلماء والاختصاصيين على استخدامها وطلب الملفات بها.

الكشاف:-

الكشاف هو أحد المكونات الرئيسية لنظام التصنيف ووسيلة عملية من وسائله لتسهيل الوصول إلى الموضوعات أو عناصرها ومن ثم أصبح الرمز إضافة هامة وضرورية إلى الكشافات أو القوائم ليسهل الاستفادة منها. والكشاف يرتب ألقابياً مع مراعاة أن أداة التعريف (ال) لا يلتفت لها عندما تأتي في أول المدخل وبالتالي يتم الترتيب وفقاً للحرف الثالث (الحكومة المحلية ترتب في حرف الحاء) .

الخطة الموحدة لتصنيف الوثائق:-

عندت كل دولة من الدول على اعتماد خطة موحدة لتصنيف وثائقها مع إعطاء حرية في حدود ضيقة لتجاوز الخطه وفقاً لظروف كل وزارة أو مؤسسة أو إقليم، والسودان كان واحداً من تلك الدول التي وضعت خطة موحدة لتصنيف الأرشيف الحكومي حيث استخدمت أرقام مسلسلية على مستويات مع استخدام الحروف الأبجدية لإكمال الرموز التي تدل على الموضوعات وتحفظ كل إدارة أرشيفية بملف خاص يحتوي على خطة التصنيف. وتوكل مهمة تصنيف الوثائق الجارية في مرحلة نشاطها إلى رئيس الكتبة (الباشكاتب) الذي يعطي الوثيقة رمزاً يدل على الموضوع أو الملف الذي تحتفظ فيه كل الوثائق المتعلقة بالموضوع أو الملف الذي تحتفظ فيه كل الوثائق المتعلقة بالموضوع وأي خطأ في هذا الجانب ينتج عنه ضياع الوقت والجهد في البحث عن الوثيقة لدى متخذي القرار والتصنيف الخاطئ ربما يؤدي إلى فقدان الوثيقة تماماً.

تكشف الوثائق:-

كثيراً من الوثائق تحتاج إلى إعداد كشافات تحليلية خاصة الوثائق التي تحمل قرارات تشريعية وقوانين ومحاضر جلسات اللجان ومحاضر اجتماعات مجالس الإدارات لأن هذا النوع من الوثائق لا يقتصر على موضوع واحد بل تشمل موضوعات عديدة ومتنوعة ولا رابط بينها ولذلك عندما تحفظ في ملف معين ربما لا يساعد على معرفة الموضوعات الأخرى لذلك تلجأ بعض إدارات الأرشيف في إعداد كشافات لتلك الوثائق بحيث تظهر فيه كل محتويات وموضوعات الوثيقة المعنية ويصبح من السهولة بمكان الوصول إلى أي قرار أو موضوع تطرقت إليه الوثيقة المعنية مما يسهل الرجوع إليها والوصول إلى المطلوب بأقل جهد ممكن. وتتضمن الصيغة التكتشفية عدة عناصر منها:-

١- المنخل وهو أما رأس الموضوع المتضمن في القرار أو اسم الشخص المتعلق به القرار.

٢- ملخص تحليل موجز لموضوع القرار.

٣- رقم القرار وتاريخ صدوره ونوعه.

ويلعب الحاسوب دوراً هاماً في إعداد مثل هذه الكشافات إذا أحسن استخدامه وأصبحت القوانين والقرارات التشريعية والتنفيذية جميعها تخزن في أجهزة الحاسوب ليسهل استرجاعها والتعامل معها.

الفصل الرابع التقييم والتخطيط والإدارة والرقابة والإعلام

التقييم:-

تقييم الوثائق من العمليات المعقدة وتختلف من جهة إلى أخرى وهي في كثير من الأحوال غير مقننة، ويقصد بالتقييم تحديد أهمية الوثيقة وفقاً لدورة حياتها ومن ثم تحديد أساليب حفظها الدائم أو المتوسط أو المؤقت تمهيداً للتخلص منها وإتلافها.

ويشارك في تقييم الوثائق الإدارية عادة قادة من الموظفين الإداريين أصحاب الخبرة والتجربة بالإضافة إلى ممثل أو ممثلين لدار الوثائق القومية وتعتبر عمليات التقييم من أصعب المهام التي تواجه اختصاصي الأرشيف خاصة فيما يتعلق بأهمية الوثيقة سواء كانت قديمة أو حديثة سرية أو غير سرية رسمية أو غير رسمية ومع ذلك فهناك شبه اتفاق بين أغلب المتخصصين بأن الوثائق تستمد أهميتها من المعلومات التي تتضمنها وهذه القاعدة تعود إلى صعوبات أخرى مفادها كيف نحدد أهمية هذه المعلومات التي تحتويها الوثائق حتى نحدد لنا أسلوب حفظها (الدائم - متوسط - مؤقت) وهناك شبه اتفاق على تقسيم الوثائق إلى قسمين رئيسيين وفقاً لقيمة الوثيقة وهي:-

أ- وثائق أولية (Primary): ذات القيمة الإدارية والتشغيلية.

ب- وثائق ثانوية (Secondary): ذات القيمة الأرشيفية أو لأغراض البحوث والمعلومات.

وهناك أربعة قياسات تحدد قيمة الوثيقة لأغراض الحفظ وهي كالآتي: (القيمة الإدارية - القيمة المالية - القيمة القانونية - القيمة الأرشيفية) .

وهناك عدد من القواعد التي تؤخذ في الحسبان عند التقويم لأغراض الحفظ:-

- ١- الوثائق القديمة التي لها صفة الندرة يجب أن تحفظ.
- ٢- الوثائق المؤقتة في عملها يجب للتخلص منها بعد نهاية عملها.
- ٣- الوثائق ذات المعلومات المتعلقة بإنشاء المؤسسة وتطورها يجب أن تحفظ.
- ٤- الوثائق المتعلقة بحقوق الدولة والجماعات والأفراد يجب أن تحفظ.
- ٥- الوثائق المتعلقة بالممتلكات الجماعية والخاصة يجب أن تحفظ.
- ٦- الوثائق التي يستفاد منها لأغراض البحث يجب أن تحفظ.
- ٧- الوثائق الإدارية والتي يستفاد منها لأغراض القضاء والإدارة وحل النزاعات يجب أن تحفظ.
- ٨- الوثائق الدالة على النظم والأعمال والقرارات والسياسات المتبعة في الجهاز المعين يجب

أن تحفظ.

على الفرق والمجموعات التي تعمل في فرز وتصميم الوثائق مراعاة الآتي:-

- ١- التخلص من الوثائق غير المفيدة بصورة منتظمة.
 - ٢- التخلص من الوثائق ذات الصلة الروتينية.
 - ٣- عدم ترحيل الوثائق الولائية والمحلية ذات الصلة الإدارية كوثائق المحليات والوحدات المحلية.
 - ٤- الأخذ بعين الاعتبار ظروف أماكن حفظ الوثائق ومصادرها.
 - ٥- الاحتفاظ بسجلات وقوائم تفصيلية لكافة الوثائق المقرر إتلافها.
- تحويل الوثائق وإتلافها:-

يعد تحويل الوثائق من الحفظ النشط (الجاري) إلى الحفظ غير النشط (الموقت) إجراءً حتمياً لحل الكثير من المشكلات التي تعانيها الوزارات والمصالح والمؤسسات العامة والخاصة في الدولة وذلك للحد من تكس الأوراق نتيجة للتوسع الأفقي والرأسي لأعمال الدولة وخدماتها، ولا يأتي تحويل الوثائق أو إتلافها إلا بتوفر عاملين رئيسيين:-

أولاً: لوائح تحدد أسلوب التعامل مع الوثائق في مرحلة الحفظ والتحويل والإتلاف.

ثانياً: جهاز مركزي للوثائق يقوم باستقبال الوثائق والإشراف على إتلافها.

التحويل:-

ويعني نقل الوثائق أو ترحيلها من الحفظ النشط إلى غير النشط، والحفظ النشط يكون عادة في الأجهزة والإدارات التي تكونت فيها الوثائق نفسها أما الحفظ غير النشط فقد يكون حفظاً مؤقتاً في مراكز حفظ وسطية (مركز الأرشيف الولائي) أو حفظاً دائماً بدار الوثائق القومية.

الإتلاف:-

ويتم التخلص من الوثائق التي انقضت أهميتها ولم تعد ذات قيمة حتى لا تصبح عبئاً ثقيلاً على المؤسسة وإن يتم الإتلاف وفقاً لقواعد ولوائح وإجراءات محددة بحيث لا يجوز لأي جهاز حكومي أن يتلف وثائقه بدون الرجوع إلى اللجان المختصة والتي تمثل دار الوثائق القومية.

التخطيط:-

من أجل تخطيط وتطوير الأرشيف والسجلات والوثائق والمكاتب والأوراق بالدولة المركزية والولائية والمحلية بحيث يستجيب لاحتياجات الإدارة الحديثة ويتماشى ونمو الأجهزة الحكومية وحفاظاً على تاريخنا وإراثنا من التلف والضياع لابد من تأسيس وتركيز الأسس والقواعد التي تساعد على ذلك:-

- ١- إصدار وتصميم نظام الأرشيف للدولة والخاص بوضع اللوائح والنظم التي تضبط القواعد الخاصة بالحفظ والصيانة والتصنيف والفهرسة والفرز والترحيل والإتلاف.
- ٢- تكوين المجلس الأعلى للأرشيف يضم أعضاء متخصصين في أعمال الأرشيف والتوثيق والتاريخ والقانون والعلوم الاجتماعية والآثار ومنحه كافة الصلاحيات التي تمكنه من الإشراف على جميع أرشيف الدولة ووضع النظم والقواعد التي تكفل التنظيم السليم له.
- ٣- تكوين مجالس الأرشيف في الولايات ليعمل تحت إشراف وتوجيه المجلس الأعلى للأرشيف ليقوم نيابة عنه بالإشراف والتنظيم للوثائق والسجلات بكل الولايات والمحليات وإن يضع من اللوائح والقواعد ما يمكنه من المحافظة على سلامة الوثائق والسجلات.
- ٤- العمل على وضع أنظمة حديثة ومتطورة لمعالجة الأرشيف ومحتوياته من سجلات ووثائق بالشكل الذي يسمح باسترجاعها بالسرعة الفائقة المطلوبة وذلك باستخدام أحدث التقنيات الحديثة المتاحة (الامسكر) وأجهزة الحاسوب ذات السعات العالية في الحفظ والاسترجاع.
- ٥- وضع تصنيف قومي موحد يراعى فيه تغطية كل الموضوعات المتداولة التي تهتم الدولة والمواطنين مع مراعاة كل قواعد وأسس خطط التصنيف التي تسمح بالإضافة والتوسع لكل وحدة من الوحدات.
- ٦- وضع دليل عمل ومرشد للعاملين في مجال الأرشيف يكون بمثابة موجه فسي إدارة الأرشيف وحفظ واسترجاع الوثائق.
- ٧- وضع معجم بالمصطلحات الفنية لقطاع الأرشيف والوثائق والتوثيق والأعمال المرتبطة بهم لتعريف العاملين بالقطاع بتلك المصطلحات ومعانيها.
- ٨- الاهتمام بفئة العاملين في مجال الأرشيف واختيارهم من ضمن خريجي الجامعات من أقسام الوثائق والمكتبات مع الحرص على تدريبهم وتأهيلهم في مجالات الأرشيف والارتفاع بمستوياتهم العلمية والعملية.
- ٩- إدراج الاهتمام بتطوير الأرشيف في مشروعات التنمية الوطنية والخططة الاستراتيجية باعتباره عنصراً مكوناً للذاتية الوطنية فضلاً عن دوره في النمو السياسي والاقتصادي والإداري والاجتماعي والثقافي في البلاد.
- ١٠- إصدار التشريعات الخاصة بالمحافظة على الأرشيف وحفظه بالمكان اللائق وعدم تعرضه للضياع وتركه نهياً للعوامل الطبيعية والآفات الحشرية والقوارض.
- ١١- توفير الأماكن والأبنية المناسبة وتزويدها بالآثاث المناسب لحفظ الأرشيف بصورة جيدة.
- ١٢- منح الموظفين المتخصصين في الوثائق والأرشيف نظاماً وظروفاً عمل تناسب والحدود المهم الذي يضطلعون.
- ١٣- تنظيم دورات تدريبية للعاملين بمجال الأرشيف على مختلف المستويات بما في ذلك

إرسال بعثات خارجية للاتحاق بمعاهد الأرشيف العالمية لتحسين إدارة الأرشيف بالبلاد واكتساب خبرات جديدة.

١٤- توجيه أقسام المكتبات والمعلومات بإدراج مادة الأرشيف في برامج التدريس بشقيها النظري والتطبيقي وذلك بالتعاون مع دار الوثائق القومية.

١٥- العمل على تكوين دور أرشيف ولاتية بحيث يتم حفظ ملفات وأرشيف كل ولاية في دار خاصة بها تعمل تحت إدارة وإشراف دار الوثائق القومية.

١٦- تكثيف الزيارات لتفقد الأرشيف بالولايات والحث على تكوين المجالس واللجان التي تشرف على تحسين بيئة العمل في مجال الأرشيف.

١٧- فتح وظائف جديدة وتعين خريجي المكتبات للعمل في وظائف الأرشيف على نسق الكادر المفتوح تشجيعاً لانضمامهم والتحاقهم بالعمل بتلك الأقسام.

إدارة الوثائق:-

ويقصد بها تنظيم وترتيب الوثائق والإشراف على عمليات خلق الوثائق وإدارتها وتداولها في الأعمال الرسمية وحفظها وصيانتها وتخزينها وحمايتها من التلف والتخلص من الوثائق غير الهامة وتحديد الوثائق التي تحفظ لفترة مؤقتة وتلك التي تحفظ حفظاً دائماً وتتم تلك العمليات في مراحل:-

المرحلة الأولى: وهي إنتاج الوثائق وإدارتها والإشراف عليها وتتم بالمكاتب والدواوين الحكومية ويختص بها الأفراد المسؤولون عن إدارة دواوين العمل اليومي الحكومي وتنتج تلك الوثائق تلقائياً وفقاً لمتطلبات العمل اليومي.

المرحلة الثانية: وهي التي تختص بفرز الوثائق بغرض حفظها مؤقتاً وتتم بالتعاون مع دار الوثائق القومية ويمكن أن تشمل المجموعات التي تحفظ بدور الحفظ المركزية (دار الوثائق الولائية).

المرحلة الثالثة: وهي تختص بحفظ الوثائق بالصفة الدائمة وهي الوثائق التي يتم فرزها بمشاركة مندوب أو ممثل دار الوثائق القومية ويمكن أن ترسل للحفظ بدار الوثائق القومية وتصور نسخ منها للحفظ بدار الوثائق الولائية.

الرقابة على الأرشيف الجاري:-

من أهم وسائل التنظيم إيجاد طرق محكمة للرقابة تضمن أن تسير الأمور حسب الخطط والسياسات الإدارية الموضوعية سواء من دار الوثائق أو وحدات الأرشيف.

ودور وحدات الأرشيف الجاري في المؤسسات تقديم المعلومات إلى العاملين والباحثين في مجالات العمل وكلما ارتفعت كفاءة تلك الوحدات أمكن تقديم خدمات فعالة تظهر آثارها الطيبة في إنجاز الأعمال في أقل وقت وبأقل جهد.

النظام الوطني للأرشيف:-

لا بد أن يشمل النظام الوطني للأرشيف المستوى المركزي والولائي والمحلي للبلاد بحيث توضح العلاقة بين دار الوثائق القومية ودور الوثائق الولائية ومراكز الأرشيف المحلية ففي النظم التي تتسم بالمركزية حيث تنشأ مؤسسات أرشيفية ولاتية مستقلة تمول ذاتياً على مستوى الولاية ومراكز محلية تمول ذاتياً على مستوى المحافظات والمحليات وذلك حسب التقسيم الإداري للبلاد، وفي هذه الحالة لا داعي لتحويل وثائق الولايات إلى العاصمة حيث دار الوثائق القومية وإنما تترك تلك الوثائق لسكان الولاية والباحثين فيها للاطلاع على وثائقهم ولكن يحتفظ بالحق للدار المركزية أن تحصل على بعض الوثائق التي ترى ضرورة وأهمية حفظها ووجودها بالمركز على أن تمد الدار الولائية بنسخة مصورة من تلك الوثائق التي يقرر حفظها بالدار القومية بالعاصمة، وفي حالة تعذر الولايات والمحليات في إنشاء وتأسيس مراكز توثيق فيتم تحويل الوثائق والملفات إلى المركز حيث يتم الاحتفاظ بها مركزياً.

الملفات والأوراق السرية:-

تحرص إدارات الأرشيف على المحافظة على سرية الأوراق والمكاتب الخاصة بالمؤسسة حتى لا تصل تلك المعلومات لأشخاص غير مختصين كما تصل إلى الأرشيف الكثير من الأوراق التي يكون لها طابع السرية بسبب ما تحويه من معلومات ذات أهمية خاصة مثل المشروعات أو التقارير التي مازالت تحت الدراسة والموضوعات المتعلقة بالأمن العام ونتائج التحقيقات وما شابه ذلك مثل هذه الأوراق يجب المحافظة عليها والحرص على عدم وصول أيدي أشخاص من غير المختصين إليها. وهناك مبدأ عام يجب أن يراعى في أمن الوثائق باعتبار أن جميع الأوراق المحفوظة في الملفات هي أوراق سرية لا يجب الاطلاع عليها إلا من الأشخاص المختصين بها وهذا إجراء تقتضيه المحافظة على سرية العمل بوجه عام.

هناك بعض الأوراق لها صفة سرية خاصة ولذلك تعطى عناية خاصة خلال تداولها والاطلاع عليها وحفظها وهناك ثلاث مستويات للسرية:-

- ١- سرى: وهي الأوراق والملفات التي تتعلق بالأفراد كالتقارير السنوية ونتائج التحقيق.
- ٢- سرى جداً: وهي المعلومات التي تتعلق بموضوعات يضر إفشاء سريتها بالمصالح العام مثل: المشروعات أو التقارير قيد البحث.
- ٣- سرى للغاية: مثل الموضوعات العسكرية والدبلوماسية والنزاعات القبلية وبعض القضايا القومية.

الإعلام:-

يحتاج التعريف بالأرشيف ودوره في الحياة الإدارية والسياسية والثقافية إلى حملة إعلامية للتعريف بأهمية الموضوع وأهدافه ومهامه وتشمل هذه الحملة المهنيين أولاً وذلك حتى

يستوعبوا أكثر مضمون المشروع ويصبحوا أداة فاعلة في إنجازه، كذلك الإداريون والتفزيون المسؤولون عن خلق هذه الوثائق والمستفيدون منها في اتخاذ القرارات كما تشمل الحملة الرأي العام أيضاً بجميع وسائل الإعلام من صحف ورايو وتلفزيون حيث تأخذ الحملة الإعلامية في التلفزيون شكل تحقيقات تظهر الوضع المتردي للأرشيف وكذلك وضع الصور والقطعات الفوتوغرافية ونشرها بالصحف وتوضيح ما آل إليه الأرشيف من دمار واستضافة المتخصصين من المهنيين في حوار تلفزيوني أو إذاعي للحديث عن أهمية الأرشيف والور الذي يمكن أن يلعبه الأرشيف في الحياة الثقافية والأكاديمية.

تتبيه هام:-

يري بعض الاختصاصيين في مجال الأرشيف والوثائق انه من الضروري عدم الجمع في مؤسسة واحدة بين مهام الأرشيف ومهام أخرى مثل دار الكتب الوطنية أو المكتبات العامة أو المتحف أو صالات وقاعات العرض لأن مثل هذا الجمع تشتتت للجهود ويحول دون التخصص وأداء المهمة على الوجه الأكمل حتى المخطوطات يفضل أن تلحق بالمكتبة القومية أو المكتبة العامة.

لمن تتبع مراكز ومؤسسات الأرشيف ؟

يتفاوت إلحاق مراكز ومؤسسات الأرشيف من دولة إلى أخرى في الجهة التي تتبع لها، وقد وضع أن مؤسسات الأرشيف تحتاج إلى سلطة إشراف معتبرة في النظام السياسي بالبلاد ولهذا يوصى بإلحاق مؤسسات الأرشيف بجهات متميزة ووزارات سيادية مما يتيح لها ممارسة مهامها لدى كل هياكل الدولة دون تعرض لمشاكل وصعوبات ذات طابع إداري أو قانوني ولذلك يوصى بأن تتبع لرئاسة الجمهورية أو رئاسة مجلس الوزراء.

وأن تحافظ تلك المؤسسات على شخصيتها الاعتبارية مثل المكتبة الوطنية والمتحف القومي وغيرها من المؤسسات الوطنية.

الموظفون:-

كانت أعمال حفظ الملفات ومازالت توكل إلى الكتبة ويشرف عليها رئيس الكتبة (الباشكاتب) والذي يتولى عملية فتح الملفات وتحديد الموضوعات وفهرست الحفظ والاسترجاع وهو المشرف على حركة ونقل الملفات وذلك خلال الفترة النشطة للملفات وتداولها بين المكاتب لإنجاز الأعمال الحكومية. وبعد نقل الملفات وتحولها إلى قسم الأرشيف حيث الحفظ المؤقت يشرف على القسم موظف من الكتبة المدربين على قواعد الحفظ حيث تحفظ الملفات وفقاً لأرقامها ورموزها وموضوعاتها حيث يتم الرجوع إليها من وقت لآخر، وفي هذا القسم تتجمع ملفات ووثائق المكاتب الفرعية وتتحوّل تلك المكاتب إلى أماكن حفظ وسطية وفي هذه المرحلة يتم تقييم الوثائق للتخلص نهائياً من الوثائق غير المرغوب فيها أو الوثائق عديمة الأهمية أو الوثائق التي استنفدت أغراضها ولا تحمل أي معلومات تفيد الإداريين أو الباحثين لاحقاً. وبعداد تنظيم وتصنيف هذه المجموعات مرة ثانية. وهنا يفضل تعيين موظفين فنيين مدربين وموهبين لإدارة هذه المرحلة أو تعيين موظفين من خريجي أقسام المكتبات والوثائق لإدارة تلك الوثائق بصورة علمية سليمة حيث تنقل الوثائق من أماكن حفظها المؤقت إلى دار الوثائق الولاية أو دار الوثائق القومية.

الموارد البشرية:-

الموارد البشرية هي من أهم العناصر في خدمات التوثيق والمعلومات والأرشيف على كل مستوياتها وبدون توفير العدد الكافي والنوعية والكفاءة سيكون من الصعب تنفيذ وتسيير أعمال العمل في المجمع. وقد وضع إن هناك نقصاً واضحاً في عدد العاملين المؤهلين والمتخصصين في مجال التوثيق والأرشيف ويلاحظ أن معظم العاملين في هذا الجانب وخاصة بأقسام الأرشيف بالوزارات والمصالح الحكومية من الموظفين والكتبة الذي يقعون في آخر السلم الوظيفي كما إن وظيفة الأرشيف صار ينقل لها الموظف الخامل الذي تم إبعاده من المكاتب ليعمل بالمخازن لحفظ تلك الوثائق. وهذا الأمر ليس وفقاً على بلادنا بل وضع أن كل البلاد العربية تعاني من هذه المشكلة والنظرة الدونية لوظيفة الأرشيف وفي الاستراتيجية العربية في مجال تنمية القوى العاملة في مرافق المعلومات التي صدرت من المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم برزت القضايا والمقترحات التالية:-

- النقص الكبير في عدد العاملين المؤهلين في مرافق المعلومات.

- غياب الاعتراف القانوني بالمهنة والمهنيين في معظم الأنظمة العربية.
- الاستنزاف المتواصل للمهنة متمثل في أحجام القنين والمختصين بالالتحاق بها وهجرتهم إلى وظائف أخرى ذات عائد مجزي ووضع مقري.
- الصورة غير الجاذبة للمهنة في نظر المجتمع وذلك يتوجه خريجو المكتبات والمعلومات للعمل بالمكتبات ومراكز المعلومات، دون مراكز الأرشيف والتوثيق.
- وحتى يمكن الخروج من هذا النلق تلامت الاستراتيجية بعدد من المقترحات ممثلة في:-
 - ١- رفع من قدرات الطاقة البشرية لبناء أو تطوير نظم المعلومات ومؤسساتها.
 - ٢- إعداد القوى العاملة من أجل الإسهام في بناء مجتمع المعلومات وتنظيمه وتطويره لمواكبة كل المستجدات والاختراعات الحديثة.
 - ٣- رفع مكانة اختصاصي المعلومات بكل مسؤولتهم ووظائفهم في المجتمع.
- وإتحقيق تلك الأهداف ترى الاستراتيجية العربية لابد من:-
 - أ- تطوير القوانين والتشريعات والأنظمة والسياسات الوطنية الخاصة بمرافق المعلومات.
 - ب- تعديل القوانين المتعلقة بالمهنة وتنظيم القوى العاملة في قطاع المعلومات والمكتبات والأرشيف واعتراف الدولة بالمهنة والصهيون ووضع الحوافز الإدارية والمادية من ترفقات وظيفية وأجور مناسبة ولامتيازات أخرى من شأنها استقطاب الشباب من الخريجين نحو المهنة.
 - ج- التصنيف الموحد للمهنة مهنة المكتبات والمعلومات والتوثيق والأرشيف وتوحيد المسميات وأوصافها ومستوى المهارة فيه ووضع الكادر الوظيفي الذي يضمن تدرج العاملين فيه إلى أعلى الدرجات وفقاً لأداتهم ومستوى خدماتهم وتأهيلهم الأكاديمي والفني.
 - د- أن يقتصر العمل في تلك المرافق على المختصين من خريجي الجامعات والمعاهد العليا الذين نالوا دراسات أكاديمية في أي من مجال من مجالات المعلومات بشقيها التقليدي والحديث.
- التكريب والتأهيل (التعليم المستمر):-

يعتبر التكوين المستمر ضرورياً في مهنة تتطور فيها التقنيات والمعارف تطوراً سريعاً وتتعد الطلبات والحاجات إلى المعلومات باستمرار. وقد أدى تطور تقنية وأجهزة المعلومات إلى أهمية عقد الدورات للاطلاع على آخر المستجدات وذلك لإصلاح المفاهيم ولكتساب معارف جديدة في المجال. ولهذا توصي الاستراتيجية بالاهتمام بالتكوين المستمر وعقد الدورات للعاملين في المجال وتخصيص الميزانيات التي تساعد في عقد وتشغيل تلك الدورات والتي يشارك فيها:-

 - أساتذة مدارس وكليات المكتبات والمعلومات والأرشيف.
 - الجمعيات العلمية والاتحادات المهنية.
 - المؤسسات والمنظمات الإقليمية والدولية.

من هم المرشحين للتأهيل والتدريب ؟

وأمكن تصنيفهم للفئات التالية:-

١- الأطر غير المؤهلة: وهم من الموظفين والعاملين بأقسام الأرشيف والذين لا يحملون مؤهلات أكاديمية متخصصة، حيث تعلموا المبادئ والتطبيقات داخل أقسام ووحدات الأرشيف، وهؤلاء محتاجون إلى تدريب وتأهيل لتدارك ودعم معارفهم في المجال لاكتساب المعارف اللازمة في مهنة الأرشيف.

٢- الموظفون والمشفرون علي أقسام الأرشيف: وهؤلاء من الفئة التي عملت طويلاً في مجال حفظ وتصنيف وفهرسة الوثائق واكتسبت مهارات عديدة ومعارف في تعاملها مع الملفات والوثائق وهذه تحتاج إلى دعم خبرتها بالمعارف والمحدثات والمقتنيات الحديثة في مجال تقنية المعلومات والاتصالات والمؤهلين أكاديمياً وحملة للشهادات يمكن إرسالهم في بعثات للتخصص في المجال وخاصة مجال التعليم عن بعد.

من مشكلات الأرشيف:-

تعاني وحدات الأرشيف في معظم دول العالم وبخاصة في الدول النامية ومن بينها السودان من مشكلات عديدة، وقد أتاحت لنا لجنة حصر الوثائق الحكومية لزيارة العنيد من المراكز والمؤسسات الحكومية ومشاهدة أوضاع الوثائق على الطبيعة والظروف الصعبة والتخزين السيئ الذي تعاني منه والإهمال وعدم الاهتمام الذي يحيط بها مما أدى إلى فقد وتلف الكثير منها، وبخاصة الملفات والمجموعات غير الجارية والتي استنفدت أغراضها فقد تعرضت مجموعات كبيرة منها بسبب العوامل الطبيعية وسوء التخزين إلى التلف التام.

كما تعاني أقسام الأرشيف بالجارية بالوزارات والمؤسسات والمصالح الحكومية من مشكلات ومجمل قضايا ويمكن التعرف إلى بعض الجوانب من تلك المشكلات والطول والمقترحات التي يمكن أن تقدم لمعالجتها:-

أولاً: الإهمال:-

تعاني الوثائق والملفات القيمة من إهمال في الحفظ، إذا توضع في مخازن تتعدى فيها أبسط قواعد السلامة، بل توضع بطريقة لا تراعى فيها أي أسس للحفظ أو المحافظة والاستفادة من هذه المجموعات إذا أنها تكس بطريقة عشوائية وتكون ضمن المهملات والنفايات داخل مخازن مغلقة ومتربة وموضوعة على الأرضيات مما أدى ويؤدي إلى تلفها التام أو الجزئي. فالحاجة إلى المكاتب والتوسع العشوائي في تخصيص المكاتب للمسؤولين يكون دائماً ضمنية مكتب الأرشيف، فكلما احتاجت الوحدة إلى مكتب إلى مسئول كبير أو صغير اتجهت أنظارهم نحو مكتب الأرشيف فيتم تحويله إلى مخزن أو إلى برندات أو حتى ساحات كاشفة مما يجعله عرضة للأمطار والأثرية مما يعجل بتلفه. وبعضاً من تلك المؤسسات تركت ملفاتها وأرشيفها

في مجاري ويدرومات تحت الأرض وبعضها مخازن وغرف نائية بعيدة عن أعين الناس وبعضها موجود في ممرات وطرقات الوزارة أو لدخل جراجات مهجورة.
ثانياً: المكان:-

وضع إن الأجهزة الإدارية عندما تحتاج إلى ميني أو مكتب إضافي لا تجد أمامها سوى مكتب الأرشيف الذي يتم نقله على عجل إلى مكان آخر دون أدنى اهتمام لما يصيب الأرشيف من أضرار. فمثل هذه النظرة غير الحضارية للوثائق يضر بها كثيراً فلابد من أن يغير المسؤولين نظرتهم السلبية لتكون إيجابية وينظرون إلى الوثائق والملفات كإرث ثقافي وتاريخي يجب الاهتمام والمحافظة عليه كأحسن ما يكون الحفظ والاهتمام.
ثالثاً: التكسس:-

وهي مشكلة تعاني منها معظم أقسام الأرشيف بشقيها الجاري والمحفوظ وتعود أصول تلك المشكلة إلى تخصيص حجرة ضيقة لحفظ فيها الملفات وبمرور الوقت تمتلئ الحجرة وتتكدس بأنواع الملفات وتضاف إليها في كل عام العشرات وربما المئات من الملفات والتي لا تجد لها مكاناً في منظومة الحفظ إن كانت في كيان أو رفوف مما يضطر إلى وضعها على أرضية الغرفة وسرعان ما تمتلئ وتفيض محتوياتها.

ويلاحظ دائماً في الملفات الجارية وخاصة ملفات الأفراد الاحتفاظ بالكثير من الأوراق والقرارات والارانيك المرضية وغيرها من التقارير والأوراق التي تؤدي إلى تضخم الملفات بصورة واضحة وبعض الموظفين يحتاجون إلى أكثر من ملف لحفظ أوراقهم ووثائقهم وإذا تمت مراجعة دورية لهذه الملفات لا يمكن التخلص من العديد من الأوراق والارانيك والشهادات التي استنفدت أغراضها ويتم إعدامها مما يقلص كثيراً في حجم الملف.
رابعاً: سوء الحفظ:-

من المشكلات التي تعاني منها معظم أقسام الأرشيف فالتكسس وضيق المكان يؤديان إلى سوء الحفظ حيث توجد الملفات في ظروف لا تتناسب مع أهميتها وسوء الحفظ وتراكم الملفات ووضعها على الأرضيات من الأشياء التي تساعد على انتشار الأقات والقسوراض التي تتلف الأوراق. كما أن تسرب المياه وتساقط الأمطار والرطوبة الزائدة وأشعة الشمس المباشرة كلها من العوامل الطبيعية التي تقضي على الوثائق. ولا علاج لمثل تلك الحالة سوى نقل الوثائق والملفات إلى مستودعات كبيرة مزودة بالكباتن والرفوف لحفظ الملفات بها بطريقة منظمة تسهل عملية الرجوع إليها لفحصها أو مراجعتها أو للبحث فيها.
خامساً: الموظفون:-

توكل مهمة الأرشيف دائماً للموظف غير المرغوب فيه أو المغضوب عليه فيتم إبعاده للعمل بقسم الأرشيف هذا هو الاعتقاد السائد بين الإداريين والموظفين العاملين في الدولة. كما

أن بعض وحدات الأرشيف تجد من يعمل بها من العمال الذين يكدون بصعوبة بالغة قادرون على فك الخط وبعض الأرشيفات يحرسها خفير ضمن مجموعة المهملات الموجودة بالمخزن. فأوضاع الأقسام السيئة والتدرج الوظيفي لموظف الأرشيف لا تشجع الموظفين بالبقاء والعمل به ناهيك عن دخول مؤهلات وتخصصات جامعية للعمل به.

أما إذا أردنا النهوض بتلك الأقسام والمحافظة على مجموعاتها ومحتوياتها فيجب الاهتمام بأمر هؤلاء الموظفين واختيار المتخصصين منهم لشغل وظائف قسم الأرشيف بأن يكونوا من خريجي الجامعات ومن أقسام المكتبات والأرشيف على وجه خاص وبذلك نضمن إدارة علمية لأقسام الأرشيف بالوزارة أو المصلحة.

سادساً: نقص المعدات:-

تنقص الكثير من أقسام الأرشيف المعدات اللازمة لحفظ الأرشيف بصورة جيدة من الملفات المقوى والكتبان الحديدية والأرفف وعلب وصناديق حفظ الوثائق وأدراج الفهارس والبطاقات وغيرها من المعدات الضرورية للحفظ بما في ذلك معدات الإطفاء والمساكن المبيدة للحشرات ومواد النظافة التي تحافظ على الملفات والوثائق بصورة جيدة مع توفير الترييزات والمقاعد للموظفين.

سابعاً: غياب الأجهزة الفنية:-

كأجهزة الكمبيوتر والكاميرات الرقمية ومعدات التصوير المايكروظمي والاسكنر وغيرها من التقنيات الحديثة والتي أصبحت ضرورية للمحافظة على الوثائق.

الوثائق الرسمية:-

الوثائق الرسمية ليست كلها سرية، والوثيقة لا تستمد أهميتها من سريتها فقط وإنما تقدر قيمة الوثيقة بالمعلومات التي تحتويها أو التي يمكن أن تؤخذ منها، وتتفاوت قيمة هذه المعلومات من باحث إلى آخر، وفقاً لتخصصاتهم واهتماماتهم ولذا تحرص فرق الأتياك التي تعمل في فرز الوثائق أن تضم في عضويتها أعضاء من تخصصات مختلفة، وحاول علماء الوثائق وضع قواعد وضوابط عامة لعملية تقييم الوثائق، والغرض من ذلك الإبقاء على المعلومات والبيانات التي تحملها.

وتعتمد قيمة الوثيقة على أمرين:-

الأول: الإثبات الذي تعطيه لتنظيم الجهاز الحكومي الذي أوجدها سواء أكان هذا الإثبات يشمل حقاً قانونياً للدولة أو الجماعات أو الأفراد.

الثاني: المعلومات التي تحويها عن الأجهزة المختلفة والجماعات والمجموعات والنشاطات والمشاكل المختلفة والمعلومات التي ترد بتلك الوثائق تصبح ملكاً للدولة وجزءاً أساسياً من الإنتاج الفكري الوطني الذي يهم كل فئات المجتمع، ومعظم الدول تضع لوائح ومرشد

للإطلاع على تلك الوثائق وتتفاوت عدد السنوات من دولة إلى أخرى وبعض الوثائق يحظر تداولها ونسخها وخاصة تلك الوثائق التي تهم أمن الدولة والمواطن. ولكن يجب أن يبقى مبدأ الإطلاع على الوثائق حقاً مشروعاً لكل مواطن وعلى الدولة وضع القواعد واللوائح التي تنظم الإطلاع عليها وتوكل هذه المهمة لدار الوثائق القومية ومراكز التوثيق والمحفوظات الولائية والإقليمية أو المجلس الأعلى للأرشيف.

وصول وتحويل الوثائق:-

عند وصول ملفات أو أي وثائق في أضيائير أو صناديق يجب أن تحدد هوية وتعريف الملف أو الصندوق الحاوي على الوثائق وذلك بكتابة اسم الملف ورقمه ورمزه وموضوعه والجهة الوارد منها ويتم حفظ المجموعة بالمركز الوسيط بنفس وطريقة تنظيمها بحيث يسهل الرجوع إليها في أي وقت يسر وسهولة، وذلك قبل أن يتم فحص المجموعة وتقييمها للحفظ الوسيط أو الحفظ الدائم وفي كل الحالات يجب وضع قوائم تضم وتوضح أسماء الملفات وأرقامها ورموزها وقترات عملها وتاريخ قفلها وعندها مع تحديد القسم والوحدة والمركز أو المحافظة أن ترسل إلى الوحدة قائمة بالملفات التي تم إرسالها واستلامها والأرقام الرموز الجديدة التي أعطيت لها في مهلة الحفظ الوسيطة، حتى يمكن للوحدة الرجوع إلى ملفاتها القديمة بسهولة والاستفادة من أي معلومات يرغبون في الإطلاع عليها والاستفادة من عمليات تصوير ونسخ الوثائق المطلوبة، حيث يتم تزويد الوحدة بنسخة مصورة من الوثيقة المطلوبة بدلاً من إرسال النسخة الأصلية، وعليه يجب توفير خدمات التصوير بأقسام الأرشيف المختلفة.

أوضاع الملفات والوثائق:-

يلاحظ أن الملفات بعد قفلها في المكاتب الحكومية يضيق بها المكان وترحل إلى غرف جانبية أو مخازن مهجورة تكون غالباً غير مهيأة للحفظ وغالباً ما توضع معها مواد وأدوات ومهمات وتتراكم الأوساخ والنفايات مما يعرض الوثائق للتلف والضياع وبذلك تفقد الدوائر الحكومية معلومات في غاية الأهمية وتضيع وثائق كان من الممكن أن تلقي ضوءاً على تاريخ المنطقة وتاريخ الوطن بالإضافة إلى أهميتها في فض النزاعات التي تنشأ بين القبائل والمجموعات والأفراد كما أن الوثائق تحفظ حقوق الدولة، ولذلك يجب المحافظة على تلك الملفات وما تحويه من وثائق وإخضاعها لعمليات الفرز والتقييم. ولا بد من وضع لوائح وتعليمات تحدد مسؤوليات كل جهة من الجهات ودورها في عمليات الفرز ولا بد من وجود جداول تحدد نوعية الوثائق على الوجه التالي:-

١- الوثائق الهامة والتي يجب أن تحفظ بصفة مستديمة.

٢- الوثائق ذات الفائدة الوثيقة والتي يمكن التخلص منها حسب الفترة الزمنية المحددة في

جدول الحفظ.

٣- وثائق عديمة الفائدة ويمكن التخلص منها فوراً.

مراحل عمر الوثيقة: -

المرحلة الأولى:-

وهي المرحلة التي تبدأ منذ إنشاء أو خلق الوثيقة حيث تكون المستندات والوثائق مستخدمة بصفة دائمة ومنتظمة خلال النشاط اليومي للمؤسسة وهي في هذه المرحلة جارية أو نشطة (Current) أو (active) ويقدر عمر هذه المرحلة بخمس أعوام ولكنه يتفاوت من مؤسسة إلى أخرى وفقاً لنوع نشاطها وعملها اليومي. وتحفظ في هذه المرحلة داخل الإدارة التي تنتجها وتخزن وتحفظ في مكان ملائم ليسهل الرجوع إليها. وفي هذه المرحلة تكون على مسؤولية الجهة التي تحتفظ بها ويكون دور موظفي دار الوثائق المركزية دوراً استشارياً فيما يختص بإنشاء الوثائق وتجميعها وفرزها واستبعاد وما يلزم استبعاده حتى تحافظ الملفات على شكلها وعدم تضخمها وكثيراً ما يطوف موظف دار الوثائق القومية على الولايات والمحافظات والوزارات والمؤسسات لتقديم النصح والإرشاد وتستعين بهم تلك الوزارات لتنظيم أقسامها تلك.

المرحلة الثانية:-

والتي تعرف بمرحلة العمر الوسيط والتي يتوقف فيها استخدام الملفات بصفة منتظمة ولكنها تحفظ بسبب الحاجة إليها من وقت لآخر. وتوصف في هذه المرحلة بأنها غير جارية (Non Current) أو غير نشطة (Inactive) أو خاملة (Dormant)، ويتراوح هذا العمر بالتقريب ما بين أربعين إلى خمسة وأربعين عاماً وفي بعض الدول ما بين عشرين إلى خمسة وعشرين عاماً. ويتم انتقال الملفات من المرحلة الأولى إلى المرحلة الثانية بصفة تدريجية، وفي هذه المرحلة تبقى الأوراق والملفات تحت إشراف وسيطرة الجهة التي أنتجتها ولكن تحت إشراف ومراقبة دار الوثائق المركزية. ويتم في هذه المرحلة فحص الوثائق إما تحول للحفظ الدائم أو الإعدام وهنا لابد من التعاون التام بين القائمين على أمر الأرشيف من الإداريين والموظفين بالمؤسسة المنتجة وبين فني وموظفي دار الوثائق المركزية.

مراكز الأرشيف الوسيط (أو مراكز الولايات والمحافظات):-

وتعرف هذه المراكز والمستودعات في أمريكا باسم (The Intermediate Archives)، وفي إنجلترا كانت تسمى (LIMBO) ولكنه تم تغييره ليصبح الاسم (Records Centers)، والفرض من إنشاء هذه المراكز هو القيام بحفظ وتخزين الملفات غير المتداولة الخاصة بالإدارة الحكومية. وهذه الأقسام أنشأت بعد الحرب العالمية الثانية، وقاد إلى هذا العمل بعد أن لاحظت دور الوثائق القومية في الكثير من البلدان التي أخذت بهذا النظام عدم استيعاب تلك الدور نقل الأرشيف المحول لها من كل الوزارات والمؤسسات ووجدت تلك الدور صعوبة كبيرة في احتوائها وفرزه وحفظه، وهو الأمر الذي تعيشه اليوم دار الوثائق القومية بالمعز و ما تعاني منه من ضيق في

المستودعات وقلة في الفنيين ونقص في المعدات و أدوات الحفظ مما يشجع على إنشاء مراكز الأرشيف الوسيط في الولايات والمحافظات على أن تعمل مراكز الأرشيف الولائية تحت سلطة وإدارة الولاية المعنية من ناحية التمويل والتجهيزات الفنية ويوكل لدار الوثائق المركزية أمر الإشراف والتوجيه الفني وتدريب الكادر المؤهل للإدارة والأعمال الفنية. ويخضع الأرشيف الوسيط إلى خطة عملية لفرز الوثائق واستبعاد غير المرغوب فيه والاحتفاظ بجانب من الوثائق في المركز الوسيط وتحويل جانب آخر إلى دار الوثائق المركزية ومن الأهمية بمكان عدم تحويل محتويات الأرشيف الوسيط إلى دار الوثائق المركزية إذ لا بد أن يتم الفرز والإبعاد بالولاية أو المحافظة والتخلص من كل النسخ المكررة والوثائق غير ذات الأهمية.

مراكز الأرشيف الولائية: الأهداف والمميزات:-

١- تساعد في حفظ الوثائق الإدارية وجمعها من المراكز والمحافظات والمحليات والاحتفاظ بها بصورة سليمة وعلمية.

٢- تساعد في ضبط الوثائق وعملية تصنيفها وتنظيمها وتنظيم عمليات فرزها وحفظ الوثائق ذات القيمة والتخلص من الفائض.

٣- الاحتفاظ بالملفات التي يمكن الرجوع إليها من قبل بعض المسؤولين في الإدارات المختلفة.

٤- تحقيق التوفير في تكلفة التخزين الوسيط.

٥- إتاحة الوثائق ذات الطابع التاريخي والثقافي المحلي للباحثين بعد فرزها وحفظها.

مواصفات مراكز الأرشيف الولائية:-

من الأمور البالغة الأهمية ألا يتم إنشاء تلك المراكز بصورة عفوية وعشوائية بل ينبغي أن يخطط له بكل دقة وعناية وأن تسبق قيامها دراسات مستفيضة يشارك فيها متخصصون وإداريون وفنيون ومؤرخون ومهندسون وعليه لا بد من الأخذ بالاعتبار بالمواصفات المقننة والأسس العلمية السليمة التي يتوصل إليها الخبراء والفنيين فيما يتعلق بالآتي:-

١- اختيار الموقع المناسب.

٢- التخطيط الجيد للمبنى.

٣- اختيار الأجهزة والمعدات المناسبة.

أولاً: الموقع: يجب أن يكون الموقع قريباً من المؤسسات والإدارات التي يقوم بخدمتها حتى يكون هناك اتصالاً سهلاً بتلك الإدارات والمؤسسات، أن يكون المبنى في مكان يسمح بالتوسع الأفقي والرأسي في المستقبل لاستيعاب الوثائق التي ترد إليه عام بعد عام، وأن يقع في مكان يسهل الوصول إليه عبر طرق رئيسية سهلة الوصول وأن يكون في مكان خالي من أي خطر يمكن أن يحدث به بما في ذلك الأمكن التي يكثر فيها التلوث البيئي. وكان هناك دائماً رأيين أحدهما يرى أن تتم معالجة المباني القديمة لتلائم وضع الأرشيف

الوسيط وتزويدها بالاحتياجات والمعدات من الأرفف والكتائن والتهوية والإضاءة وإعادة تأهيلها وترميمها وهذا وضع يناسب الدول النامية والولايات ذات الميزانيات المحدودة، والرأي الآخر يرى أهمية بناء جديد ومراكز تراعى فيها كل المواصفات الفنية ليكون مقراً للوثائق الولاتية.

والمعيار المستخدم لتصوير حجم المباني فإن القاعدة الأساسية فإن مازنته طن من الوثائق سوف يحتاج إلى حوالي (١٠٠) قدم مربع من مساحة الأرض كما يجب تخصيص من (٥-١٠%) من المساحة الكلية للمركز لتكون مكاتب وأماكن عمل.

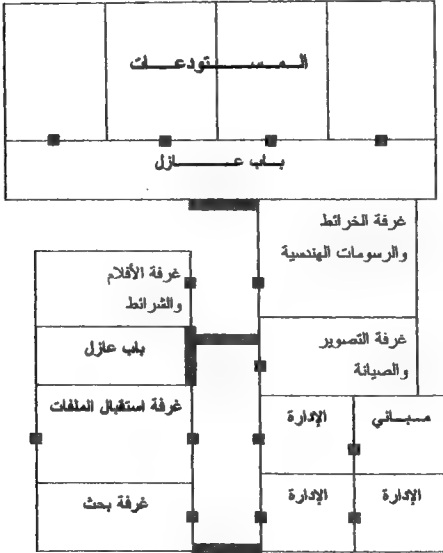
التصميم الهندسي للمركز:-

في التصميم الهندسي لابد من الفصل بين المستودعات ومكاتب الإدارة مع وجود ممر يصل بينهما وهذا الممر لابد أن يكون معزولاً بواسطة باب مقاوم للنيران، أن تكون الحوائط سميكة مقاومة للنيران وأرضيات خرسانية وارتفاع المبنى عن وجه الأرض (٣) قدم حتى لا تطاله مياه الأمطار والفيضانات، مع مراعاة فتحات التهوية والشبابيك ووضع السياج الواقي عليها والزجاج الذي يحول دون دخول الاتربة والغبار واشعة الشمس المباشرة.

المنخل

- تكون الأساسات قابلة لتحمل أكثر من طابق للتوسع الرأسي.
- الممرات لا يقل عرضها عن (٨) قدم .

مخطط مبنى مركز الوثائق الولائي



وظائف المراكز الولائية:-

- ١- استقبال وحفظ الوثائق الإدارية الوسيطة والواردة من الوزارات والمصالح والمحافظات والمحليات داخل الولاية المهنية.
 - ٢- القيام بكل العمليات الفنية والإدارية لتحقيق الضبط الأرشيفي والوثائقي على المستوى الإقليمي والقومي حتى يمكن السيطرة الكاملة على كل الملفات والأرشيف الذي يصل إلى المركز.
 - ٣- تقديم خدمات الأرشيف والتداول والحفظ لمن يطلب مثل تلك الخدمات إذ تظل الوثائق في تلك المرحلة ملكاً للجهة الإدارية التي أنتجتها ومن حقها الاطلاع على ما تريد من وثائقها.
 - ٤- أن يتم تنظيم عملية تحويل الأرشيف من المكاتب والإدارات إلى المركز الولائي بطريقة مقننة وأسلوب فني واضح يشارك فيه الفنيون ويضعون أسس وقواعد واضحة ليسهل التعامل بها وتطبيقها في كل الولاية وإن تنسم تلك الإجراءات المطبقة للتحويل بالبساطة والبعد عن التعقيدات الروتينية.
 - ٥- أن تقوم الإدارات المختصة بإخطار المركز الولائي للأرشيف برغبتها في تحويل جزء من أرشيفها إلى المركز الولائي. حيث يقوم المركز بإرسال فريق من الفنيين لأجراء عمليات المعالجة والتحويل.
 - ٦- أن يقوم المركز بالطواف في فترات منتظمة لمعالجة أوضاع الأرشيف بالإدارات التابعة له بالولاية وتحويل الملفات إلى الحفظ بالمركز الولائي.
 - ٧- أن يقوم المركز بفحص الوثائق بهدف تقدير قيمتها بواسطة فريق مشترك من الإداريين والوثائقيين من أجل الحكم ببقاء الوثيقة أو التخلص منها.
- التعاون بين دار الوثائق القومية ودور الأرشيف وأقسامه وإداراته بالولايات والوزارات والمصالح والمؤسسات:-
- ١- تعتبر دار الوثائق القومية هي المشرف والمنظم الأول لكل محفوظات السودان بكل أشكالها وأنواعها ومسمياتها.
 - ٢- تشرف على تأسيس وقيام دور الأرشيف بالولايات والأقاليم.
 - ٣- تشرف على تدريب وتأهيل العاملين بتلك الدور.
 - ٤- وضع خطط التصنيف وتوحيدها لكل الأقسام والوحدات.
 - ٥- المساهمة في إرسال الفرق والاتيام التي تعين تلك الدور في القيام بدورها وأن تعمل على مساعدتها في الفرز والحفظ والإعداد.
 - ٦- إصدار دليل يشرح ويوضح عمل أقسام الأرشيف ليكون هادياً ومرشداً لتلك الأقسام.
 - ٧- الحق المطلق لدار الوثائق في اخذ الملفات والوثائق التي ترى ضرورة حفظها بالدار القومية

الأصول أو صور منها.

٨- خلق شبكة اتصال بين الدار والدور المقترح قيامها.

٩- أن تسعى الدار في توفير الأجهزة والمعدات التي تساعد في الحفظ والاسترجاع والصيانة مثل أجهزة التصوير والاسكر ومعدات الصيانة وأمن الوثائق والمحافظة عليها.

١٠- أن تلتزم دور الأرشيف وأقسام الوثائق بإرسال تقرير في إحصائي ودوري لدار الوثائق لمعرفة أوضاع الملفات والإرشيف من كل جوانبه.

التخلص من الوثائق الإدارية عديمة الفائدة:-

التخلص من الوثائق عديمة الفائدة أمر في غاية الأهمية لأن التكاثر والتضخم يؤدي إلى تكس وكثرة المستندات والأوراق بشكل يعوق العمل الإداري كما يؤدي إلى عجز الأرشيف القومي عن القيام بواجبه بشكل مرضي ومنظم كما أن عدم التخلص من الوثائق عديمة الفائدة تؤدي إلى ضياع الوثائق الهامة وسط ذلك الكم الهائل من الوثائق المترامية. ولذا يجب أن ننظم عملية الاستبعاد بشكل دقيق وإن تكون تحت سيطرة الإدارة دائماً وإن تتعاون بشكل دوري بالفنيين من دار الوثائق. وفي معظم دول العالم أن هلاك الوثائق الإدارية المستبعدة هي مسؤولية الأرشيف القومي في كل دولة، وفي الدول التي فيها مركز أرشيف وسيط يعطيه الأرشيف القومي صلاحية هلاك الوثائق التي يقوم بها المركز الوسيط بنفسه وفي حالة عدم وجود المركز الوسيط يفوض الأرشيف القومي الوحدات الإدارية الأرشيفية في إهلاك الوثائق الإدارية التي استنفدت مدد استبقائها في القواعد المنصوص عليها. وفي كل الأحوال يجب أن تؤخذ موافقة الأرشيف القومي في البلاد على مقترحات الإهلاك ويتم التخلص من تلك الوثائق عن طريق بيعها لشركات الورق أو حرقها.

التقييم:-

تقييم الوثائق من أهم العمليات التي يطلع بها الفنيون والإداريون بالمراكز الأرشيفية فهي تهدف أساساً إلى تقرير ما إذا كانت المعلومات التي تتضمنها ذات قيمة تكفي لتحويلها وبقائها بصفة دائمة أو تقرير هلاكها فوراً أو بعد فترة من الزمن طالبت أو قصرت. وعملية التقييم هذه تمثل في رأي الخبراء أقوى المبررات لإنشاء وقيام تلك المراكز الوسيطة للقيام بذلك التقييم في غير هذا المكان يؤدي عادة إلى أخطاء جسيمة ربما تؤدي عادة إلى هلاك وضياع وثائق في غاية الأهمية.

فالمراكز الأرشيفية الولائية تكون عادة مكاناً رحيباً يمكن السيطرة فيه على كل الملفات وإخضاعها للفرز المتأن والمعالجة السليمة حيث أن مباني الأرشيف بالوزارات والمصالح دائماً في معظمها أماكن ضيقة وغير مهيأة للجلوس فيها لساعات طويلة للقيام بعمليات الفرز هذه.

قواعد التقسيم:-

أقدم قواعد التقسيم هي تلك التي وضعت في فرنسا في سنة (١٧٩٤م) حيث قسمت

الوثائق إلى أربعة أقسام:-

١- الوثائق ذات الفائدة التي تشمل المستندات الأساسية التي تلزم لإنشاء حق الدولة في مصادرة الملكيات.

٢- الوثائق والأوراق للتاريخية.

٣- وثائق الإقطاع التي تشمل مستندات خاصة بحقوق وامتيازات الإقطاع

٤- الأوراق عديمة الفائدة.

وفي ألمانيا وضعت في سنة ١٩٠١م خمسة قواعد:-

١- الوثائق القديمة يجب أن تحفظ لأنها تتميز بالندرة.

٢- الوثائق الخاصة بممتلكات الدولة وإثبات حقوقها تحفظ بصفة دائمة.

٣- المستندات الخاصة بممتلكات الأفراد والجمعيات والهيئات غير الحكومية وتحفظ بصورة دائمة.

٤- الوثائق التي تتضمن معلومات عن اصل وتطور المؤسسات تحفظ بصفة دائمة.

٥- الوثائق التي أنشئت من أجل إنجاز عمل أو أعمال وقية وانتهت أهميتها بانتهاء العمل تستبعد فوراً.

أما في إنجلترا فقد ورد في لائحة سنة (١٩٤٣م) الصادرة عن دار الوثائق العامة سبعة قواعد:-

١- التخلص بصورة منتظمة من الوثائق ذات الفائدة المؤقتة.

٢- التخلص من الوثائق المتصلة بالإجراءات الإدارية الروتينية.

٣- عدم تحويل الوثائق الإدارية الراكدة ذات الصلة الإدارية المحلية والولائية والإبقاء عليها في هيئاتها المنشأة لها التصرف فيها بمعرفة.

٤- تطبيق المقاييس العامة بالنسبة للمجموعات التي لم تتحدد شخصيتها بعد لمعرفة الفوائد المحتملة فيها.

٥- للتأكد من المعلومات التي تتضمنها الوثائق ويتخذ الحصول عليها من سواها.

٦- مراعاة مكان وظروف حفظ الوثائق فلا يجب الحكم عليها بأنها نسخ مكررة.

٧- الاحتفاظ بالكشافات أو السجلات حتى عندما تكون الأوراق المتصلة بها قد أدمت.

وفي عام (١٩٥٤م) وضع (Sir James Grigg) تقريراً عرف بتقرير جريج وضع فيه مجموعة من القواعد الأساسية كان من أبرزها:-

١- أن تقييم الوثائق مسؤولية دار الوثائق العامة بوصفها الأرشيف القومي للدولة دون سواها.

٢- يتم تقييم الوثائق في إدارتها بعد مضي خمس سنوات من انتهاء العمل بها بواسطة الإداريين.

٣- تحفظ الوثائق في إدارتها لمدة خمسة سنوات لاستغلال أي أغراض إدارية.

٤- يتم تقييم الوثائق في إدارتها مرة ثانية بعد مضي (٢٥) عاماً للتعرف على المستندات ذات القيمة التاريخية بواسطة مندوب دار الوثائق ويساعده بعض المتخصصين من الأكاديميين إذا دعت الضرورة.

وقد وضع أن هذه القواعد وعلى أهميتها تلقي عبئاً ثقيلاً عن الهيئات الإدارية حيث يتعين عليها الاحتفاظ بملفات لمدة (٣٥) عاماً مما يجعل التكس رهيباً في معظم المواقع.

التصميم المعماري:-

عند الشروع في وضع مبنى للوثائق يجب مراعاة الآتي:-

١- أن يتم اختيار الموقع بفحص للتربة بكل غناية للتأكد من خلو المنطقة من المياه الجوفية أو حدوث فيضانات في المنطقة إلى غير ذلك من الأخطار الطبيعية المتوقعة حسب الموقع الجغرافي للمنطقة.

٢- التصميم المعماري: وهنا يجب أن يطلع المهندس المعماري على الوظائف والأهداف التي تقوم بها دور الوثائق وما تحتاج له للوثائق من حفظ وتأمين. وأن يتقدم الفنيين والاختصاصين من الوثائقين والمكتبيين بمذكرة واقية عن الأشياء التي يجب أن تتوفر في المبنى من الناحية الفنية والمهنية للوثائق.

٣- هناك بعض الملاحظات التي يجب على المهندس أن يراعيها مثل:-

ارتفاع المبنى عن سطح الأرض لدرء أخطار الفيضانات ومياه الأمطار وتسرب الحشرات والقوارض.

٤- يرى بعض الفنيين أن تحتل المستودعات نسبة (٧٥%) من المباني وأن تكون الـ (٢٥%) مكاتب وورش ومعامل.

وهناك رأي بأن تكون نسبة (٥٠%) للمستودعات و(٥٠%) للمكاتب والورش والمعامل وحجرات وقاعات للقراءة والإطلاع وقاعات المعارض والمؤتمرات والكافتيريا ودورات المياه.

٥- يجب إعداد ممرات بين الأجزاء المختلفة ذات أبواب حديدية، كما يجب ترك مساحات لتوسعات المستقبل.

٦- إعداد غرفة خاصة للمخطوطات النادرة والوثائق السرية والوثائق التاريخية تكون محصنة ضد الحريق وبها نظام إطفاء أوتوماتيكية وتراعى فيها كل نظم التأمين ضد الحريق والسرقة.

٧- إعداد غرفة خاصة بتعقيم الوثائق عن طريق تبخير الوثائق بالمواد الكيميائية التي تحافظ على تماسك الورق والقضاء على الحشرات والأفات والبكتريا وعفن الورق وغيرها من الآفات.

٨- عدم إنشاء نوافذ في المستودعات للسيطرة على الضوء وللمحافظة على الوثائق وحمايتها من السرقة.

- ٩- تزويد المبنى بأجهزة التبريد والتكييف والإضاءة الصناعية الكافية.
- ١٠- تزويد المستودعات بالأررف الحديدية (نيكسون) ويفضل مقاس (٣م×٤م×١٠سم) مع مراعاة كثافة نقل الوثائق بالنسبة للأررف وأن توضع بعيدة عن الحيطان.
- ١١- الكابتن: وهي الكابتن متعددة الادراج والتي تسمح بحفظ الملفات في وضع أفقي.
- ١٢- تزويد المبنى بمعدات مكافحة للحريق الأوتوماتيكية الثابتة والمتحركة.
- ١٣- أن يكون المبنى بعيداً عن المصانع التي تلوث البيئة، وبعيداً عن محطات البنزين.
- ١٤- أن يكون المبنى قريباً من مركز البحوث والمؤسسات الحكومية
- ١٥- أن يكون للمبنى مخلاً واحداً للدخول والخروج وأن توضع به المراقبة اللازمة للدخول والخروج مع وضع مخرج للطوارئ يظل مغلولاً ويفتح في الحالات الاضطرارية.
- ١٦- في بعض الحالات يكون هناك باباً للدخول وخروج العاملين ولخدمة القاعات والمستودعات.
- ١٧- وضع نظام دقيق في فتح المكاتب والقاعات والمستودعات ونظام وضع المفاتيح ومراقبة الأقفال وإطفاء الأنوار والتأمين المركزي للكهرباء.
- ١٨- كل منافذ المبنى (المكاتب والورش للقاعات) أن تحاط بسياج من السلك الذي يمنع خروج أو تسريب أي وثيقة عن طريق النوافذ.
- ١٩- وضع المراقبة (الحرس) مع نظام إلى الحماية للوثائق.

الأمنية والمقار:-

لا يمكن لمقار الأرشيف أن تعمل بشكل مرض إلا إذا تمكنت من حسن استغلال المكان المتاح لها بتهيئة وتنظيمه وتجهيزه حتى يستجيب لمتطلبات ومقتضيات العمل اليومي للعاملين وتسهم في تحسين الخدمات المقدمة للمستفيدين من الإداريين والباحثين والأمر يتطلب إعادة تصميم أو صيانة بعض مكونات البنية التحتية القائمة خاصة تلك المباني التي يشغلها الأرشيف ولم تصمم أصلاً لتكون مستودعاً أو مخزناً خاصاً بحفظ الوثائق والملفات. مع العمل على وضع تصميم مباني جديدة للاستجابة للحاجة الآتية والمستقبلية التي تلبي احتياجات أقسام الأرشيف المختلفة وتوفر الحيز المناسب للحفظ والخدمات ويتطلب التخطيط لمقر جديد أو تعديل مبنى قائم فعلاً مع مراعاة جملة عوامل:-

أولاً: العوامل العامة:-

- الموارد المالية المخصصة.
- عدد العاملين في المرفق ومؤهلاتهم.
- أهداف المرفق ووظائفه.
- هل يقتصر المرفق على الأرشيف أم يضم في جواربه مكتبة عامة أو متحف أو قاعة بحث؟

- حجم المقتنيات وأنواعها: الأرشيف والوثائق، كتب وورائيات، أفلام واسطوانات قطع أثرية ومقتنيات فلكورية.
 - طبيعة الخدمات التي يقدمها المركز أو المجمع.
 - أنواع المستخدمين وفئاتهم واحتياجاتهم.
 - تقنية وأجهزة وتكنولوجيا المعلومات المستخدمة.
 - التوقعات المستقبلية للمجموعات والمحفوظات والخدمات والعاملين.
- ثانياً: العوامل الفنية:-
- اختيار الموقع المناسب.
 - اختيار المساحة المناسبة التي تفي باحتياجات المباني والمخازن والمكاتب والقاعات والمستودعات والمواقف والكافتيريا والحدائق.
 - تحديد التجهيزات المناسبة: التهوية، الإضاءة، الهدوء.
 - سهولة الاتصال والمواصلات مع بقية مرافق الدولة المشابهة.
 - التجهيزات الخاصة بالأثاث والأجهزة والمعدات الملائمة لخدمة المعلومات.
- شروط المبنى:-

- هناك عدد من الشروط التي يجب مراعاتها عند تصميم مباني خدمات المعلومات (المكتبات - دور الوثائق "الأرشيف و المتاحف") وتشمل تلك الشروط:-
- ١- التواهي الجمالية: ويقصد بها المظهر الخارجي للمبنى ومدى انسجام طابعه أو طرازه المعماري مع وظيفة وطبيعة المركز والخدمات التي ينوي تقديمها، كذلك تتناغم هذا الطراز مع التراث بالمنطقة والبيئة المحيطة به.
 - ٢- الوظيفية: وتعني كل الجوانب التي تسمح باستعمال سهل ومناسب للمبنى مثل:-
 - إتاحة سهولة الاتصال بين المركز ومجتمع المستخدمين، بحيث تتوفر مسالك وممرات تمكن القراء والعاملين من الوصول بالسرعة إلى المقر بما في ذلك سهولة الحركة داخل المبنى نفسه بما في ذلك المصاعد الكهربائية في حالة المباني المتعددة الطوابق.
 - ٣- الرفاهية أو مقومات الراحة: وتعني الظروف المساعدة للموظف والمستخدم على العمل داخل المبنى والمتمثلة في:-
- ضبط درجة الحرارة بالتكييف لتناسب العاملين والمحفوظات من الأوراق والأجهزة.
 - معدل الإضاءة الطبيعية والصناعية.
 - حدة الضجيج الداخلي والخارجي والسيطرة على التلوثات الصوتية.
 - توفير كل السبل التي تساعد على التركيز والقراءة وتساعد العاملين على أداء

٤- السلامة والحماية من الأخطار:-

- تتضمن متانة البناء ومراعاة التصميم الهندسي والإشراف الفني من المؤهلين.
- الحماية من تسرب المياه والفيضانات بالكوارث الطبيعية الأخرى والحرائق والمسرقات.
- قفل كل المنافذ بعمل سياج خارجي ليحمي تسرب الوثائق والأوعية من خلالها.
- توفير الحماية الآلية والمراقبة الإلكترونية وتحديد المداخل والمخارج وفرض الرقابة عليها.

٥- المرونة : أن يصمم المبنى بقدر كبير من المرونة يسمح بإعادة توزيع المساحات وفقاً لتطور وتنمية الأعمال وذلك دون الإضرار بالتنظيم الداخلي للمبنى.

التجهيزات:

والخاصة بالأثاثات والأجهزة والمعدات أن تتماشى حجم الأثاث مع حجم المبنى والقاعات والمكاتب، كما ينبغي تجنب التجهيزات الجاهزة مثل وحدات الرفوف المثبتة على الجدران أو الأرضيات وذلك لتسهيل تحريكها وإعادة توزيعها عند الحاجة.

أن يراعى في التجهيزات أن تكون من النوعية الجيدة لضمان تواصل استعمالها لفترات طويلة وإن تكون سهلة الاستخدام بالنسبة للعاملين والمستفيدين مع مراعاة الجوانب الاقتصادية بأن تكون بأسعار معقولة وأن تكون قابلة للصيانة. وأن تطابق المعايير الموحدة ومواصفات الجودة.

وعلى ضوء ذلك يمكن إعداد برنامج المقرر والتجهيزات اللازمة ويتولى القيام بذلك المؤسسة التي يتبع لها المقرر والمهندس المعماري واختصاصي المكتبات والتوثيق والمعلومات ومسؤول المتاحف. وعلى الجهة أو المؤسسة أن توفر التمويل اللازم على ضوء الخرجات التي يضعها المهندس المعماري بالتنسيق مع الجهات الفنية ومسؤولي المكتبات والتوثيق والمتاحف الذين يقومون كافة المعلومات للأهداف والوظائف الخاصة بالمجمع المطلوب وأن يكون هؤلاء الخبراء جزءاً أساسياً من فريق العمل الخاص بالتصميم وتخصيص المساحات واختيار الأثاثات والأجهزة والمعدات.

المبني:-

تخطيط أجزاء المبنى:-

يكون حسب ثلاثة وظائف رئيسية: الحفظ والأعمال الفنية والتسيير الإداري ثم إتاحة الوثائق والأنشطة الثقافية والعلمية. تكون للمبنى ثلاثة أجزاء منفصلة (عن طريق الممرات والمقاسم وغير ذلك) جزء يخص المخازن والمستودعات للحفظ وجزء يخص المهنيين

والإداريين العاملين بالمركز ثم الجزء المفتوح للعموم والذي يشمل قاعة المطالعة والمرص
والاجتماعيات.

ومن الغرف والأجزاء والتجهيزات للأرشيف:-

-ورشة التجليد والصيانة والصيانة والترميم.

-ورشة تعقيم الوثائق.

-ورشة المصغرات الفيلمية.

-ورشة التصوير واستنساخ الصور.

-قاعة الوسائل السمعية والبصرية لإجراء العروض والمحاضرات وغيرها من
الأنشطة.

- الحمامات والبوفيه والكافتيريا.

أما مباني مراكز الأرشيف الوسيط فهي تحتاج إلى غرف مكاتب للموظفين مع
مستودعات لحفظ الملفات يراعى فيها كل المواصفات بمباني دور الأرشيف والحفظ الدائم
للوثائق.

المباني والأثاث والأجهزة:-

يجب أن يراعى في تصميم مباني الارشيفات الظروف الطبيعية والمناخية، فالأرشيف
يحتاج إلى ظروف حفظ خلصة ولذا كان لابد من مراعاة الطرق والوسائل التي تسهل عمليات
الحفظ والصيانة، وعدم تعرض الملفات والوثائق للعوامل الطبيعية كاشعة الشمس المباشرة التي
تضر كثيراً بالأوراق وتقتصف بأعمارهم، كذلك الأمطار والرطوبة والتي تؤدي إلى (عفن)
الورق والتلفاق، وكذلك الجفاف الذي يؤدي إلى تكسير الأوراق وتهرتها، بجانب محاربة
الآفات والحشرات والقوارض التي تسكن في المباني وعلى السقوف ولذلك يجب أن تهيأ تلك
المباني والمستودعات بصورة تلبي بأهمية تلك المحفوظات فالتكييف من أهم العناصر لضبط
درجة الحرارة بالمستودعات كذلك صيانة المبني وقفل وترميم الشقوق وعدم الحاجة إلى المنافذ
الكبيرة (نوافذ وأبواب) فتكفي فتحات التهوية لتجديد الهواء مع الإضاءة الصناعية المعقولة مع
مراعاة أن تكون أرضية المستودعات من الخرسانات المحكمة حتى لا تأوي الحشرات
والقوارض، كما أن السقوفات أيضا يجب أن تكون من المتانة حتى لا تسمح بتسرب مياه
الأمطار، وان تكون المستودعات بعيدة عن مصادر المياه وخدماتها كالحمامات وغيرها.

الأثاث:-

- الرفوف وتفضل الرفوف المفتوحة المصنوعة من الحديد الصلب (ديكسون) من المقاسات
الكبيرة والقابلة للزيادة والارتفاع بها كلما تطلب الأمر ذلك. وتستخدم تلك الرفوف
للملفات والسجلات التي أغلقت ولا ينظر الرجوع إليها أو طلبها.

- الكبارن: وهي مصنوعة أيضاً من الصلب ومتعددة الأدرج حيث تحفظ بها الملفات والوثائق وفقاً لترتيب منطقي (موضوعي أو رقمي) يسهل عملية الرجوع والأخذ دون الحاجة التي نبش كل الدرج لإخراج ملف واحد.

- الدواليب: وهي مصنوعة أيضاً من الحديد الصلب بأرفف ويتم وضع الملفات والوثائق الهامة التي نخشي عليها من الضياع أو للتأثر بالعوامل الطبيعية، على أن توضع قوائم بأسماء لأرقام وموضوعات الملفات في كل أرفف الدواليب حتى يسهل الرجوع إلى الملف المطلوب دون البحث في كل الدواليب.

- الخزائن: ويمكن أن تكون من الخزان الحديدية التقليدية وأن تكون في شكل دواليب محكمة الأقفال وتحفظ فيها الوثائق والملفات "سري للغاية" والتي تحتوي عادة على معلومات في غاية السرية مما يهم الأمن الوطني للدولة أو القضايا والمشكلات التي يحافظ على سريتها.

- أدرج فهرس: وهي كباتن خاصة لحفظ بطاقات الفهارس التي توضح وتسجل فيها المعلومات الأساسية والتعريفية للملفات وهو ما يعرف "فهرس الملفات" حيث يساعد الفهرس في توضيح أماكن حفظ الملفات وفقاً للرمز والتصنيف المستخدم في حفظ الملفات، ويتطور أجهزة ومعدات المكتبات ودور الوثائق أمكن الاستعاضة عن هذا بإدخال الحاسوب الذي يقوم بحفظ وتنظيم العملية على كل مستوياتها مما يوفر الكثير من الجهد والوقت والمال.

- المناضد والكراسي: بالطبع لابد من وجود المناضد والكراسي للعاملين بالمستودعات مع كل الأجهزة المعينة لهم في تقديم خدماتهم للحفظ والاسترجاع.

الأجهزة والمعدات الفنية:-

يحتاج الأرشيف إلى أجهزة الحاسوب و إلى ملكية تصوير و إلى جهاز معدات مطافئ وإلى سلام ومعدات نظافة وآلة شطف الغبار و إلى مواد كيميائية مضادة للحشرات والقوارض، بالإضافة إلى الإضاءة المريحة والكافية، بطاقات وسجلات لحركة الملفات (استلام وتسليم) وغيرها من المعينات على العمل.

لأجهزة والمعدات:-

١- الملفات المعلقة (Suspension File): وهي ملفات من الورق المقوى أو البلاستيك مزودة بحمالات معدنية تعلق فوق قضبان وتتميز بحماية المستندات من الانثناء والتمزق كما تتميز بسهولة الاسترجاع بمجرد النظر إلى الزوائد الإرشادية الموجودة على حوافها.

٢- حمالات الملفات الدوارة (Circular Rotary Filing): وهي حوامل معدنية تعلق عليها الملفات وتلف يدوياً حول محور أفقية لسهولة استرجاع الملف المطلوب ويحرك من مكان لآخر

بفضل العجلات الموجودة بالأسفل.

٣- كبائن الحفظ الراسي المعلق (lateral Filing Cabinet): وهي دواليب معدنية مقسمة إلى وحدات من الأرفف المزودة بقضبان تعلق عليها الملفات.

٤- كبائن الحفظ الكهربائية (Electrically -Operated Lateral Filing Machine): وهي دواليب معدنية يتم فتحها وإغلاقها كهربائياً وتستخدم لحفظ الملفات والمستندات السرية.

٥- كبائن الحفظ الإلكتروني (Electronic Filing Cabinet): وهي عبارة عن دواليب معدنية مزودة بأذرع متحركة متصلة بعدد إلكتروني ويتم الاسترجاع عن طريق إدخال رقم الملف فيتحرك الملف المطلوب إلى حيث يجلس الموظف ألياً ويعاد ألياً.

حفظ الوثائق:-

تكتسب الوثائق أهميتها من عملية الحفظ وعملية الحفظ تعطي المجموعة الوثائقية صفة قانونية ويشار إليها بالولاية القانونية الوثائقية وعنصر الحفظ ركن هام في تحديد الملفات والتي يجب أن تحفظ في مكان يحدده القانون وإلا فقدت ركناً هاماً وعنصراً مشخفاً لها. وخاصة الحفظ تستوجب وجود نظام لترتيب المجموعات بسهولة إدخالها واستخراجها كما يستوجب الأمر وجود مستودعات ومكاتب تصمم بطريقة صحيحة تحمي الملفات والوثائق من الأخطار الطبيعية والأضرار الفيزيائية بالإضافة إلى طرق علاجية لإزالة الأضرار التي تلحق بالوثائق عن طريق الصيانة وترميم الوثائق بأحدث الوسائل التقنية.

والتجمع الطبيعي للوثائق نتج عن علاقات طبيعية بين أجزاء المجموعات الوثائقية حيث تصبح تلك المجموعات فيما بعد مادة للبحث العلمي ومقصد الباحثين والدارسين.

ولذلك فإن الوثائق الأرشيفية والسجلات الحكومية وغيرها التي تنشأ وتتجمع أثناء تأدية الأعمال الرسمية حيث تكون في شكل مجموعات وبعد أن تسنفد تلك الملفات أغراضها الإدارية تحفظ في مكان آخر ثم تجري لها عمليات تقييم بغرض حصرها وحفظها في مكان معين للمحافظة عليها والاستفادة منها في الأعمال الإدارية والدراسات الأكاديمية.

من أساليب حفظ وصيانة الوثائق:-

- تتم صيانة الوثائق بأسلوب تعقيم الوثائق وهناك جهاز (فاكوداين) باستخدام غاز خاص للقضاء على الحشرات والبكتريا.

- تستخدم الأجهزة الإلكترونية الطاردة للقوارض (الفئران) أو استخدام المكافحة الكيميائية باستخدام السموم وحتى المكافحة اليدوية التقليدية بوضع الشراك الخاصة بالفئران حيث تعتبر الفئران من اشد القوارض فتكاً بالوثائق، لذا تقوم بقرض الأوراق لما تحويه من المادة السليوزية والتي تمثل غذاءً للفئران.

- درجة الحرارة في المستودعات تتراوح ما بين (٢٠-٢٥) درجة مئوية ودرجة رطوبة

تتراوح ما بين (٤٠-٤٥ %) ويتم التحكم بواسطة التكيف المركزي والتهوية ولا تستخدم مكيفات التبريد بالمياه في مستودعات الوثائق وذلك بما تسببه الرطوبة الناشئة من المكيفات في عنف الورق وانتشار الفطريات التي تقضي على الملفات والسجلات.

- تغلف المستودعات ولا يسمح بدخول أشعة الشمس مباشرة والحد من دخول الأتربة والغبار.
 - للحفاظ على الوثائق لدخل للمستودعات من السرقة تستخدم الأجهزة الإلكترونية بالأبواب حيث لا تفتح الأبواب إلا عن طريق البطاقات الإلكترونية الخاصة بالموظف المختص أو عن طريق استخدام الأرقام السرية (الكود) والشفرات الخاصة بالنسبة للعاملين فقط.
 - كما توضع أجهزة إنذار خاصة ضد السرقة وكاميرات تلفزيونية للمراقبة الدائمة.
 - وضع معدات الحريق التقليدية والمعدات والأجهزة الحديثة التي تستخدم الغازات في إطفاء الحرائق إذ أن المياه تضر الوثائق تماماً.
- ترميم وصيانة الوثائق:-

تلجأ دور الوثائق المركزية والولائية إلى إنشاء وحدة خاصة لصيانة وترميم الوثائق ويجب أن تتم عمليات الصيانة والترميم لدخل الدار وفق برنامج محدد على حسب الإمكانيات الفنية المتوفرة وعلى حسب حجم وكميات الوثائق التي يراد ترميمها وفق أساليب يحددها المسؤولون عن المستودعات. والطريقة التقليدية هي الصيانة اليدوية والتي تشمل فيها مواد التغليف والتجليد والترميم لإعادة الوثائق إلى شكل مقبول يسمح بقراءتها والمحافظة عليها. ويتم تدريب هؤلاء على طرق وأساليب الترميم اليدوي. وهناك الطريقة الحديثة والتي تعتمد على الصيانة بالمواد الكيميائية وعلى عمليات التبخير للوثائق وتخليص الوثائق من المواد العالقة بها بطرق ميكانيكية وإزالة الأحماض من الوثائق وهذه الطريقة تحتاج إلى تدريب فنيين للقيام بهذه الأعمال.

ولابد لموظف الأرشيف من وضع سجل بالوثائق التي يتم إرسالها إلى قسم الصيانة ومتابعتها، وتصمم بطاقة خاصة للتصليح والتسلم وتكون أداة للتصريف بالوثائق المستخدمة للترميم ويجب أن يشمل النموذج معلومات كاملة عن الوثائق المرسله للترميم.

مستودع الحفظ:-

تخفظ الملفات التي يتم ترحيلها إلى المستودع على أن يراعى كل الترتيبات بالمستودع التي تحافظ على سلامة ولأمن الملفات على أن يزود المخزن بالكباتن والدواليب والأرفف لحفظ الملفات بطريقة منتظمة ومقننة ليسهل الرجوع إلى أي منها، ويمكن تقسيم المخزن إلى عدد من الأقسام يحتوي كل قسم على مجموعة من الكباتن والأرفف تخصص لنوع محدد من المحفوظات أو لكل إدارة من الإدارات ومن هذا المخزن يتم ترحيل وفرز الملفات والسجلات إلى دار

الوثائق القومية وفقاً لتوصية الفنين وفرق التفتيش التي تقوم بزيارات دورية إلى تلك المخازن لتتقنها.

ولتسهيل ومعرفة محتويات المخزن يستخدم سجل تسجل فيه محتويات المخزن من الملفات وأرقامها وتواريخها مع تسجيل رقم مكان حفظها ليسهل الوصول إلى أي ملف عند الحاجة إليه.

معدات ووسائل حفظ الأرشيف:-

١- كوابن الحفظ (Cabinets): وهي الكوابن التي تصنع من الحديد الصلب وتحتوي كل كابينة على عدد من الادراج (٤-٥) ويخصص كل درج لحفظ مجموعة ملفات توضع للملفات رأسياً خلف بعضها البعض تبعاً لأرقامها (أرقام التصنيف) أو وفقاً لموضوعاتها. وتستخدم أقفال الملفات والأرشيف السري. أما الرفوف المفتوحة فهي لا تصلح لحفظ الملفات إذ تعرضها للأتربة والعوامل الطبيعية والحشرات وغيرها من الآفات.

٢- الحاويات والحافظات (الكروتون والبلاستيك): وهي حاويات خاصة مصنعة من الورق المقوى (كروتون) أو من البلاستيك في أحجام مناسبة تسهل وضع الأوراق فيها ويسهل وضعها على الرفوف المفتوحة، ويخصص كل صندوق لموضوع أو عدد من الموضوعات حيث توضع ديباجة على جانب الصندوق توضح ذلك. والحاويات تتناسب للصور وبعض الوثائق المالية الهامة.

٣- الدواليب: وهي تصنع من الحديد والصلب مع وجود أرفف داخل الدواليب تصمم بحيث تناسب نوع الوثائق والمواد المراد حفظها وبها أقفال للمحافظة على محتوياتها.

٤- الحفظ في المظاريف: وهي طريقة غير عملية لمرعة تمزق الظرف وبعثرة الأوراق.

٥- الخزائن الحديدية: وهي تخصص للملفات والأوراق السرية للغاية والتي تحتوي على تقارير ومعلومات تختص بأمن وسلامة الدولة وبعض القضايا القومية والمحلية والإقليمية الشائكة والتي لا يرغب في الاطلاع عليها إلا ذوي الاختصاص والتي يخاف على ضياعها وتصنع تلك الخزائن في أحجام مختلفة بحيث تسع للملفات في تنظيم وترتيب يسهل الرجوع إليه.

أمن الوثائق:-

هناك من المحظورات التي يجب منعها وحظرها في أقسام الأرشيف واحتياطات يجب اتخاذها لأمن وتأمين تلك الأقسام من الكوارث التي يمكن أن تلحق بها ومن ذلك:-

١- التسخين: يجب حظر للتخزين داخل أقسام الأرشيف والمستودعات والمخازن التي تحفظ بها الملفات والمجلات فيكفي عقب سيجارة واحدة لتدمير المستودع، لذلك يجب الالتزام بعدم التسخين.

٢- المشروبات والمأكولات: يجب حظر تناول المشروبات كالشاي والقهوة والمرطبات والأكل

بكل أنواعه في أقسام الأرشيف والمستودعات فسقوط كوب شاي يمكن أن يدمر عدداً من الوثائق. أما بقايا الأكل والفتات المتصالح منها تصبح مرتعاً خصباً للحشرات والقوارض.

الاحتياطات الواجب اتخاذها لتأمين الأقسام والمستودعات:-

١- تزويد أقسام الأرشيف والمستودعات وغرف حفظ الأرشيف بمعدات وأجهزة إطفاء الحريق ويمكن الاستعانة بقوة المطافئ والمتخصصين لتحديد المعدات والمواد المطلوبة.

٢- تدريب العاملين وتوضيح كيفية استخدام تلك الأجهزة والمعدات.

٣- تزويد المبنى (بمفتاح) لقطع التيار الكهربائي عن القسم أو المستودع عقب انتهاء ساعات العمل تفادياً لأي حريق ينتج عن التماس كهربائي.

٤- تزويد المستودعات والمباني والأقسام بخزان حديدية معدة لمقاومة الحريق لتوضع بها بعض الملفات والوثائق بالغة الأهمية.

٥- تزويد المستودعات والمباني بالأنابيب الخاصة والتي تقوم بضغ غاز الهليوم أو ثاني أكسيد الكربون (أتوماتيكياً) في حالة نشوب حريق.

٦- تزويد الأقسام والمستودعات والمخازن بأجهزة إنذار للدخان والحرائق والتي تساعد على القضاء على الحرائق في حالة نشوبها.

٧- وضع بعض المواد الكيميائية التي تقوم بامتصاص الرطوبة وبعض المواد الكيميائية ذات الرائحة النفاذة التي تستخدم لطرد الحشرات مثل (النفثالين).

٨- المعالجات الكيميائية بالتبخير والتطهير من الشركات المتخصصة لطرد الحشرات والأفات في فترات دورية.

٩- تزويد العاملين بتلك الأقسام بكمامات وجونيتات بلاستيكية لحمايتهم من تلك المواد.

١٠- يجب حماية الوثائق والملفات من الضوء المباشر كضوء الشمس والضوء الاصطناعي حيث أن الضوء يؤثر سلباً على الورق والأحبار كما أن أشعة الشمس المباشرة تتلف الورق بسرعة فائقة.

١١- الرطوبة من المشكلات التي تعاني منها الأماكن الرطبة، حيث تحتاج الملفات والوثائق إلى درجة حرارة معتدلة. فالرطوبة والمياه تسبب غفن الورق.

١٢- الجفاف: يؤثر الجفاف والحرارة الزائدة في جفاف ونشافة الأوراق مما يجعلها عرضة للكسر والتمزق. وعليه تستخدم أجهزة التكيف للمحافظة على درجة الحرارة المناسبة وعدم اللجوء إلى أجهزة التكيف المائية لتأثيرها السلبي على الوثائق والملفات.

١٣- درجة الحرارة المثلى في المستودعات والمخازن وأقسام الأرشيف تتراوح ما بين (١٨- ٢٤ درجة مئوية) وعليه تزويد الأقسام والمستودعات بأجهزة قياس لتسجيل درجة الحرارة والرطوبة.

١٤- استخدام المبيدات الكيميائية لقتل الصراصير والنمل والحشرات والفطريات والبكتيريا وغيرها من آفات الورق. ويمكن الاستعانة بالشركات والأخصائيين المتخصصين بأقسام محاربة ومكافحة الآفات.

لائحة أو قانون المحظورات:-

إصدار لائحة أو قانون يوضح الكيفية والأساليب التي يجب أن تتبع في حفظ وصيانة الوثائق بأقسام وإدارات الأرشيف بالوزارات والمصالح والمؤسسات الحكومية وشبه الحكومية بما في ذلك الوزارات والمصالح الولائية وإن تنص اللائحة على عدد من المحظورات مثل:-

١- عدم إعدام أي وثيقة (خطاب/ تقرير/ رسالة... الخ) تحمل معلومات عن جهاز من أجهزة الدولة إلا بعد موافقة ممثل دار الوثائق القومية.

٢- عدم إعدام أي وثيقة صدرت خلال الفترة (١٩٠٠-١٩٥٦) مهما كان مضمونها وشكلها ونوعها وتحمل معلومات رسمية أو عامة.

٣- عدم الكتابة أو التعطيق أو الكشط في أصل أي وثيقة ويجب أن تكون التعليقات والملاحظات في أوراق ترفق مع الأصل.

٤- حظر تداول الملفات والوثائق والأوراق الحكومية خارج نطاق الإدارة الحكومية ولا يسمح بانتقال ملف إلى أي جهة إلا بموافقة وكيل الوزارة أو مدير المؤسسة ويستعاض دائماً بالنسخ المصورة في أي موقف من المواقف.

٥- يحظر تماماً إخراج الوثائق والملفات الحكومية إلى خارج البلاد تحت أي ظرف من الظروف وأي تعامل خارجي يتم عن طريق دار الوثائق القومية وفقاً للضوابط واللوائح التي تعمل بها الدار للمحافظة على الإرث التاريخي السوداني وعدم تسريبه خارج البلاد.

الميكروفيلم (Microfilm) أو المصغرات الفلمية:-

وهي تقنية تستخدم وسيلة التصوير الفوتوغرافي الضوئي من حيث إمكانية تسجيل الوثائق بنفس شكلها الأصلي مع كافة تفاصيل الأصل المصور على مادة فلمية شفافة مع تصغيرها بنسب محددة مسبقاً بشكل يجعل من السهل قراءتها وحفظها مع إمكانية إعادة تكبيرها أو عمل نسخ مطبوعة منها مع استخدام أجهزة القراءة والطبع التي تصاحب أفلام المصغرات الفلمية والتي تأخذ أشكالاً متنوعة منها شكل الفلم الملفوف والشكل المسطح. وتساعد تقنية التصوير الميكروفيلم في مجال حفظ وتداول المعلومات ورغم أن الحاسبات الإلكترونية قد نافست المايكروفيلم في الحفظ والاسترجاع. إلا أنه مع كل إمكانياته لم يستطع أن ينافس تكنولوجيا الميكروفيلم أو يحل محلها ذلك لأن الأخير يتميز بأنها تضع أمام المستفيد صورة للوثائق مكتملة التفاصيل وبنفس الشكل الذي أنتج به الأصل وتتم قراءتها عن طريق الجهاز القارئ وطبعها على الجهاز الطابع الملحق بأجهزة القراءة.

واستُخدمت تقنية التصوير المصغر بكثافة في مجال حفظ الوثائق خلال الفترة (١٩٤٠م) - ١٩٩٠م) وتم تطوير أجهزة ومعدات للتصوير المصغر.

يجب أن يكون واضحاً أن التصوير والحفظ المايكرو فلم مجرد وسيلة غير تقليدية لحفظ وتسجيل الوثائق وهذه الوسيلة وحدها لا يمكن أن تفي بالهدف الأساسي من عملية الحفظ والاختزان واستغلال هذه السجلات بشكل أفضل دون توثيق سليم للتسجيلات المصغرة واستطاعت تقنية التصوير من حل مشكلات الحيز وأصبح في الإمكان تخزين الأفلام في غرف صغيرة وإتاحتها للباحثين بدلاً من عرض الوثائق الأصلية وتعرضها للتلف السريع والضباب. ويتم التصوير المصغر للوثائق ذات الأهمية الخاصة بعد أن تخضع المجموعة للفحص والتقييم وبدخول نظام أجهزة الكمبيوتر في قراءة الأفلام المصغرة من تسريع العملية والإفادة من إمكانية الحاسوب الواسعة في النسخ والحفظ والاسترجاع. وقد وضع أن الأفلام إذا حفظت في جو مناسب ومكان مناسب تحافظ على محتوياتها ووضوحها وتعتبر أكثر عمراً من الورق، خاصة في حالة الأفلام المصنوعة من مادة جيدة. وساعدت عمليات التصوير في جانب الوثائق التاريخية النادرة والمتعلقة بتاريخ الدولة والتي يتطلب وضعها عدم عرض أصولها والتي تحفظ بعيداً وتحل محلها الصور وبذلك يمكن المحافظة على الوثائق الأصلية التي يؤثر عليها تداولها بين أيدي الباحثين.

أشكال الوسائط المايكرو فيلمية:-

قدمت تكنولوجيا المصغرات الفلمية أشكالاً من الأوعية المصغرة التي اتسم كل منها

بميزات خاصة وبين هذه الأشكال:-

١- الفلحة الأولى: الأفلام الملفوفة (Roll Film).

٢- الفلحة الثانية: الأشكال المسطحة (Flat Forms).

والتي تنقسم بدورها إلى:-

١- المصغرات الشفافة (Micro - Transparency).

٢- المصغرات المعتمة (Micro - Opaques).

ومن الأشكال المسطحة:-

١- المايكرو فيش (Micro Fiche).

٢- الالترافيش (Ultra Fiche).

٣- الحواظ (Jacket).

٤- البطاقات ذات الفتحة (Apertave Card).

٥- شريحة الفلم (Film Strip).

٦- قطعة الفلم (Film Chip).

أما الأوعية المعتمدة المصغرة:-

أ- الشريط الورقي (Micro-Tape).

ب- البطاقة الورقية (Micro-Card).

تحتاج تلك الوسائط إلى أوعية تشغيل فمن ذلك أوعية تشغيل الفيلم الملقوف وأوعية المسطحات مع أوعية حفظ خاصة لكل شكل من تلك الأشكال وإكمال حلقة التصوير المايكروفلمي وعملية استرجاع التسجيلات يتطلب ذلك خطوات ذاتية تستلزم الوحدات التالية:-

١- وحدات للتصوير (Cameras).

٢- وحدات للتحميم والمعالجة (Processors).

٣- وحدات النسخ (Duplicators).

٤- أجهزة عرض وقراءة (Readers).

٥- أجهزة فحص وتعبئة (Fillers).

٦- أجهزة مساعدة لقياس الكثافة وعمل المونتاج.

هذه التقنية باهظة التكاليف وتحتاج إلى ميزانيات وأجهزة وفنيين وتوفير مواد وآلات تشغيل وهذه التكلفة أقيمت بالكثير من دول العالم الثالث من الاستفادة بهذه التقنية في حينها، وما زالت تقنية مكلفة.

التقنية الحديثة في مراكز الأرشفة والوثائق:-

بدأت التقنية بأجهزتها ومعدات وبرامجها الآلية والإلكترونية تغزو مراكز الوثائق والمحفوظات لتقدم حلولاً عصرية في الحفظ والاسترجاع والبحث والتداول. فقد بدأت التقنية الحديثة بالمصغرات الفليمية والتي بدأت في غزو مراكز التوثيق والوثائق في ثمانينات القرن الماضي، وعندما جاءت فترة التسعينات ومشارف القرن الحادي والعشرين استخدمت تقنية الأقراص الضوئية، ولكن حال دون انتشار هذه التقنية محدودية المعرفة وفشل العاملون في هذا المجال من استخدام تلك التقنية فيقدر ما استفادت المكاتب ومراكز المعلومات من تلك التقنية فشلت مراكز التوثيق والمحفوظات في الاستفادة المرجوة من التقنية الحديثة وكان ذلك على مستوى الدول المتقدمة. وقد وضع أن التقنية الحديثة تحتاج بجانب الأجهزة والمعدات الحديثة إلى إدارات فنية مهنية عالية الكفاءة والمقدرة العلمية وخبرات متنوعة وتدريب عالي ومتصل. وبمرور السنوات أخذت تلك التقنية في غزو مراكز التوثيق والوثائق.

وتتمثل التقنية الجديدة في تقنية المايكروفلم وتقنية الأقراص الضوئية والأفلام والطابعات والماسحات الضوئية والأجهزة التي تستخدم في عمليات التصوير والتحميض والحفظ والاسترجاع والبحث والتكثيف وخدمات المعلومات.

وكان لبرامج الأرشفة الإلكترونية أثره الفعال في تطوير عمليات البحث والاسترجاع.

تقنية المايكرو فلم (المصغرات الفلمية):-

وتحتاج إلى عدد من الأجهزة والأدوات مثل كاميرات التصوير وأجهزة المعالجة والتحميض وأجهزة عمليات النسخ والحفظ والاسترجاع والقراءة كذلك خزائن ودواليب حديدية ومعننية. وتمر الوثائق بعدد من المراحل تبدأ المرحلة الأولى بـ :-

- ١- الإعداد الفني للوثائق: والتي يتم فيها تهيئة الوثيقة للتصوير الفلمي بكاميرات وأفلام خاصة للوثائق. وتوجد أنواع مختلفة من الكاميرات للرقمية التي تقوم بإعداد الوثائق وتصويرها على شكل مميز وواضح. ونوع الفلم واختياره مهمان في إظهار وتوضيح الوثيقة.
 - ٢- التحويل التصويري للوثائق: وهي تشمل عمليات التحميض والفحص والجودة ويتطلب ذلك إعداد واستيراد المواد الكيميائية التي تستخدم في عمليات التحميض بجانب وجود للفنيين الذين يقومون بهذا العمل.
 - ٣- الحفظ والاسترجاع والتداول والتكثيف: وتشمل حفظ أصول الأفلام في الخزائن الحديدية المضادة للحريق مع مجموعة أخرى من الأفلام المتداولة التي يتم حفظها بالدواليب وإتاحتها للباحثين باستخدام أجهزة القراءة الخاصة بالناسخة (الطابعة) التي تلحق عادة مع أجهزة القراءة.
- تقنية الأقراص الضوئية:-

وتحتاج هذه التقنية إلى عدة أجهزة وأدوات حيث تحتاج مرحلة المسح الضوئي وهي عملية تصوير الوثائق على أجهزة المساحات الضوئية بأنواعها وأشكالها المختلفة وتحتاج عمليات المسح الضوئي إلى مهارة وقدرة فائقتين في تصوير الوثيقة وإخراجها بالشكل المقروء والملامن والأمر يحتاج إلى معالجة الوثائق من حيث تنظيمها وفهرستها وتصنيفها ثم تبدأ مرحلة التخزين والحفظ على إحدى الوسائط التقنية الحديثة مثل:-

- ١- القرص الضوئي (Optical Disk Storage).
 - ٢- الشريط الضوئي (Optical Tape Storage).
 - ٣- القرص الصلب (Hard Disk Storage).
 - ٤- القرص المرن (Floppy Disk Storage).
- ويختلف استخدام كل واحد منها في عمليات الحفظ والتخزين والاسترجاع والتداول وفقاً لنوعية الوثيقة.

ويتبع هذا النظام نظم تكثيف الوثيقة وبرامج الأرشيف الإلكتروني دوراً مهماً في تكثيف الوثائق واسترجاعها وتداولها ومعالجتها وهذه المرحلة تحتاج إلى إلمام بأنواع البرامج والأنظمة المختلفة.

والواضح أن الاستفادة من هذه التقنية الحديثة والهامة تحتاج إلى مجموعة من العناصر

دونها لا يمكن تحقيق الإفادة المرجوة فمن ذلك:-

١- **العنصر البشري أو الوظيفي:** حيث يحتاج إلى كفاءة ومقدرة علمية وفنية. إذا أن العنصر الغالب بمركز الأرشيف التقليدي من الموظفين والكتبة الذين يحملون مؤهلات علمية متواضعة.

٢- **العنصر الإداري والعنصر التقني:** حيث يحتاج إلى موظفين أكفاء لإدارة هذا العمل بجانب الإلمام ببنائات التقنية الحديثة والتعامل مع الأجهزة والمعدات الإلكترونية.

٣- **عنصر التدريب:** وضع برامج لتدريب الموظفين وإكسابهم مهارات تقنية وفنية جديدة تؤهلهم للارتقاء بأعمالهم وتعزز الثقة في نفوسهم. ويعد التدريب من أهم العناصر الناجحة لقيادة دفة العمل الإنتاجي في مجال تقنية وأجهزة المعلومات. والتدريب أصبح ضرورياً لموظف الأرشيف ومراكز الوثائق في ظل التطورات والتحديات التقنية التي تواجهها يوماً بعد يوم.

فقد وضع أن المؤهلات التي يحملها الفرد عند تعيينه بالخدمة لا تكفي بل يوجد بها بعض القصور وعلى الموظف أن يتعلم الكثير حتى يكتسب مهارات جديدة وتتراكم المعرفة والخبرات مما يؤهل ذلك الموظف لإدارة عمله بصورة مرضية.

برامج التدريب :-

يتم وضع برامج للتدريب تهدف إلى اطلاع المتدربين على التقنية الحديثة وتطبيقاتها في مجال أعمالهم الوظيفية وتنمية قدراتهم ومهاراتهم على استخدام الأجهزة والمعدات. ويضم برامج التدريب الجوانب النظرية والتطبيقية والتي تشمل: الإدارة والتنظيم والفهرسة والتصنيف والاسترجاع والحفظ والفرز والإتلاف والتكثيف واللوائح الصادرة من المركز والخاصة بإدارة الوثائق، مع تعريفهم بأهمية الوثائق وأشكالها وأنواعها ومسمياتها كذلك المواصفات الخاصة في معدات الحفظ كالأرفوف وأنواعها وأشكالها والخزائن والدواليب التي تتوافق مع أشكال الوثائق والمحفوظات بأنواعها. ويشمل برامج للتدريب: تعريف الدارسين أهمية وأنواع البرامج الآلية (المصغرات الفلمية والأفراص الضوئية) مع نماذج تطبيقية لأنواع الأجهزة وأدواتها والتدريب على كيفية طرق استعمال أجهزة الحاسوب وبرامجها مع تطبيقات للماسحات الضوئية، وعلى كيفية استخدام أجهزة المايكرولفم وأدواتها في التصوير والتحميض. ومدة الدورة المقترحة تتراوح ما بين (٤ - ٦) أسابيع ويشارك فيها محاضرون ومتخصصون في المجال النظري كأساتذة الجامعات في أقسام المكتبات والوثائق والمعلومات مع اختصاصيين وفنيين من العاملين في دور المراكز والتوثيق والذين نالوا قدرأ من المهارات والمعرفة في التعامل مع الأجهزة والمعدات الحديثة. بالإضافة إلى الفنيين واختصاصي أجهزة الحاسوب والبرامج الحاسوبية ثم الفنيين الذين يعملون في تشغيل الكاميرات والكمبيوترات في التصوير والتحميض مع توفير

زيارات للأقسام الحديثة في مراكز الوثائق .

استخدام التقنية في مجال الوثائق :-

ونقصد بالتقنية الحديثة للاستفادة منها وتطويرها لتحسين الأعمال وتطويرها . وهي أساليب أخذت بها الكثير من الدول . والتقنية ليست غاية في حد ذاتها بل هي وسيلة لتحقيق أغراض أهم وأشمل تلك التقنية والتي تشمل : الحاسب الآلي والمصغرات الفلمية والأكراس الضوئية والاسطوانات المليزة . وللدخول في عالم الحوسبة واستخدام التقنية الحديثة لابد من توفير المال اللازم لبناء البنى التحتية وشراء الأجهزة والمعدات وتدريب وتأهيل الكادر الذي يقوم بالأعمال ويتم ذلك عن طريق شركات متخصصة توفر الأجهزة والفنيين وتدريب القوى البشرية التي تقوم بالإشراف وإدارة الأعمال .

استخدام الحاسب الآلي في إنتاج وحفظ الوثائق :-

دخل الحاسب الآلي معظم الوزارات والمصالح والإدارات والمؤسسات كمنتج رئيسي للوثائق . فقد كانت في الماضي تستخدم الآلات الطباعة للبريد والإنجليزية مع استخدام الكربون لإصدار نسخ من الوثائق تحفظ في الملفات . وعند إدخال نظام الحاسب الآلي في الطباعة والحفظ وبالرغم من أنه يتمتع بمقدرة عالية في الحفظ والاسترجاع إلا أن استخدامه أنواع مختلفة من البرامج يؤدي إلى صعوبات الحفظ والاسترجاع بل وإلى ضياع واختفاء الوثائق والمكتابات وذلك بقصد أو غير قصد ، ولذلك يجب أن يراعى في استخدام الحاسوب الأساليب الفنية في الحفظ والاسترجاع بما في ذلك الحفظ عن طريق الاسطوانات المنجدة والفلاش حتى نطمئن على حفظ الوثائق عن طريق تكوين قواعد بيانات وفقاً للمعلومات التي تحويها الوثائق وطبقاً لطبيعة استخدامها وتجميعها في جهاز مركزي بدلاً من توزيعها وتشتتها في عدد من الأجهزة بالإدارات المختلفة . وحتى يمكن تقليد الأخطاء وضياع الوثائق يحرص الإداريون في استخراج الملفات حتى نضمن احتواء الملف على كل الوثائق المتصلة بالموضوع الواردة والصادرة على السواء .

كذلك يلاحظ في الآونة الأخيرة الاعتماد على وضع الوثائق في الحافظات البلاستيكية والتعامل معها بشكل منفرد وليست كمجموعة محفوظة بملف موضوعي يحتوي على كل الوثائق المتعلقة بالمشروع أو الموضوع . وهذا أمر خطير يقود إلى تبعض الوثائق وتشتتها فبدلاً من ملف واحد يحتوي على كل المكتبات نجد أنفسنا أمام مجموعات من الأوراق المحفوظة في حاويات وحافظات بلاستيكية . أما المصيبة الكبرى فهي للطباعة على جهاز الحاسوب واستخراج الوثائق وعدم الاحتفاظ بنسخة ورقية من الوثيقة التي تمت طباعتها بالجهاز ، وكثيراً ما تلتشى النسخة المحفوظة بالجهاز ويفقد تماماً أي أثر لها ، ويفقدها نكون قد هزمتنا مبدأ هاماً من مبادئ الأرشيف وهو الاحتفاظ بالمستندات والوثائق الإدارية لتصبح فيما بعد وثائق تاريخية يستفيد منها الباحثين

كل في مجال تخصصه.

ولا سبيل أمام المؤسسات والوزارات والجهات التي تعتمد على الطباعة في أجهزة الحاسوب سوى وضع برنامج للحفظ داخل الجهاز وآخر للحفظ خارج الجهاز لضمان وجود الآخر في حالة ضياع أو فقد الأول والاستعانة بالفنيين والمهندسين العاملين في مجال الحاسوب.

اقتضت الضرورة أن أضع هذا الكتيب من أجل التعريف بالوثائق الإدارية والأرشيف الحكومي، فقد كشفت الزيارات التي قمنا بها في إطار عمل لجنة حصر وجمع وشتاق للمراكز الإدارية القيمة عدم الإلمام والمعرفة بأهمية ودور الأرشيف والوثائق الحكومية بالنسبة لبعض المسؤولين والإداريين العاملين على مستوى للوحدات والأقسام، وقد انعكس عدم الاهتمام هذا في الأوضاع المأساوية في تخزين تلك الملفات في مخازن ومستودعات تفقر لأبسط قواعد الحفظ السليم والتأمين، بل لاحظت اللجان وجود بعضاً من تلك الملفات في العراء وتحت الأرض مما عرضها للتلف التام والضياع. وفي التقرير الأولي الذي رفعتة اللجنة إلى نائب رئيس الجمهورية الأستاذ علي عثمان محمد طه والذي تشرفت اللجنة بلقاؤه بمكتبه برئاسة مجلس الوزراء؛ أشار التقرير بوضوح تام لحالة الأرشيف السيئة في كل الولايات والمدن والمراكز التي زارتهما اللجان، ووجدت اللجنة ترحاباً وتفهماً وتشجيعاً لاستكمال عملها ووضع التوصيات التي تقدمت بها إلى حيز التنفيذ. وكان هذا الكتاب ثمرة من ثمرات تلك التوصيات.

أملي أن يقدم هذا الكتاب التتوير والتعريف بالأرشيف والوثائق الإدارية لكل العاملين في المجال من الإداريين والفنيين والموظفين وطلاب أقسام الوثائق والمكتبات بالجامعات السودانية. وأن يمثل هذا الكتاب فاتحة لمجموعة من المصنفات في هذا المجال تهتم بالموضوعات الفنية والدراسات الوثائقية التاريخية والجوانب العملية والتطبيقية من أجل تجويد العمل وتزويد العاملين في هذا الحقل بالمعارف والأساليب التقليدية والحديثة للتعامل مع الأرشيف بمعرفة ودراية. ويحدونا الأمل أن يجد هذا الكتاب الرواج والقبول في أوساط الوثائقيين وطلاب الوثائق بجانب المهتمين بأمر الأرشيف على كل مستوياته وأطواره وأحواله. ونرحب بكل ملاحظات الزملاء والخبراء والفنيين العاملين بالمجال، ولا أجد لنفسني عذراً في ضيق الوقت وسرعة إعداد الكتاب وسباقاً مع الزمن ليخرج في هذا الوقت القياسي وهو إلى النقص أقرب فما زالت هناك جوانب لم يتطرق لها الكتاب وبعض الجوانب جاءت مقتضبة ومختصرة .. وأخرى متهمة ومكررة، وهذه أمور نأمل أن نتجاوزها في الطبعة اللاحقة بإذن الله.

أدقاسم عثمان نور

أستاذ علوم المكتبات والمعلومات

بالجامعات السودانية

الخرطوم - يوليو ٢٠٠٥م

رئاسة الجمهورية

لجنة حصر وجمع وثائق المراكز الإدارية القديمة:-

رئيس اللجنة	١- السيد/ د. إبراهيم أبو عوف
الرئيس المنوب	٢- السيد/ د. علي صالح كرار
عضو اللجنة	٣- السيد/ يروفيشور يوسف فضل حسن
"	٤- السيد/ يروفيشور عون الشريف قاسم
"	٥- السيد/ يروفيشور علي محمد شمو
"	٦- السيد/ يروفيشور قاسم عثمان نور
"	٧- السيدة/ د. محاسن عبد القادر حاج الصافي
"	٨- السيد/ د. طه الشيخ باقر
"	٩- السيد/ فؤاد عيد
"	١٠- السيد/ د. دانيال تايو
"	١١- السيد/ د. معتصم أحمد الحاج
"	١٢- السيد/ د. عبد الله صالح
"	١٣- السيد/ الطيب محمد الطيب
"	١٤- الأستاذة/ رفاء عشم الله
"	١٥- السيدة/ سعاد الصلحي
مقرر اللجنة	١٦- السيد/ عبد الناصر مر الختم

المراجع:

- ١- إبراهيم عبد المجبور حسني، التنظيم البيبليوجرافي للأوعية غير التقليدية في المكتبات ومراكز المعلومات... القاهرة: العربي، ١٩٩٥م، ١٤٦ص.
- ٢- أحمد بدر، توفير المعلومات بأجهزة التوثيق بالوطن العربي... القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٦م، ١٩٦ص.
- ٣- المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، استراتيجية التوثيق والمعلومات وخطط العمل المستقبلية... تونس : المنظمة، ١٩٩٧م، ٢٩٨ص.
- ٤- جمال الخولي، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق... القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣م، ٤١٣ص.
- ٥- حسن علي حسن الحلوة، علم الوثائق الأرشيفية... القاهرة: دار الوثائق، ١٩٧٥م، ٤٣ص.
- ٦- خولة بنت محمد الشويحي، مراكز حفظ الوثائق في الرياض... الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠٠٤م، ٣١٩ص.
- ٧- سالم عبود الالوسي، الأرشيف تاريخه وأصنافه وإدارته، تأليف سالم عبود الالوسي ومحمد محبوب مالك... بغداد: للفرع الإقليمي العربي للوثائق، ١٩٧٩م، ٩٢ص.
- ٨- سلوى علي ميلاد، الأرشيف ماهيته وإدارته... القاهرة: دار الثقافة، ١٩٧٦م، ١١٠ص.
- ٩- سلوى علي ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف... القاهرة: دار الثقافة، ١٩٨٢م، ٩٦ص.
- ١٠- عبد اللطيف إبراهيم، الوثائق القومية... دمشق: وزارة التعليم العالي، ١٩٧٢م.
- ١١- عبد الوهاب عبد السلام أبو النور، التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات... القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة، ١٩٧٧م، ١٩٥ص.
- ١٢- فهد إبراهيم عسكر، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية... الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٥م، ١٥٠ص.
- ١٣- محمد إبراهيم سليمان، نظم المعلومات الإدارية ودورها في تحقيق التنمية... المجلة العربية للمعلومات مج ٥٤٣، ١٩٨٠م.
- ١٤- محمد فتحي عبد الهادي، التكتيف لأغراض المعلومات... القاهرة: دار غريب، ١٩٩٥م، ١٦٤ص.
- ١٥- محمد محبوب مالك، إدارة الوثائق الأرشيفية... بيروت: دار الجيل، ١٩٩٢م، ٤٩ص.
- ١٦- محمود عباس حمودة، الأرشيف ودوره في خدمة المعلومات... القاهرة: دار غريب، ٢٠٠٠م، ٣٢٧ص.
- ١٧- ناهد حمدي لحد، الوثائق ونظم التصوير الميكروفيلمي... القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩١م، ٣٠٨ص.
- ١٨- ناهد حمدي لحد، أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات في الأجهزة الحكومية... القاهرة: العربي، ١٩٩٨م، ٣١١ص.
- ١٩- نهاد كمال (مترجم)، كيف تدير مسجلك/ تأليف بيتو ميزون، ترجمة نهاد كمال... القاهرة: العربي، ١٩٩٨م، ٧٢ص.

مركز قاسم للمعلومات و خدمات المكتبات

تأسس هذا المركز من أجل المساهمة في تنمية و تطوير المكتبات بالسودان بكل أنواعها و مسمياتها .
من أجل المساهمة في تنمية و تطوير الثقافة المكتبية بين كل قطاعات المجتمع السوداني .
من أجل توفير خدمات لقطاعات عريضة من الباحثين و الدارسين في التوجيه و الإرشاد و الإشراف في مجالات
البحوث العلمية .
من أجل توفير و تدبير أدوات البحث العلمي و إعداد القوائم البيبليوغرافية العامة و المتخصصة .
من أجل تقديم الخبرة و الإرشاد و التوجيه في مجال المكتبات و المعلومات للمستفيدين من الجمهور أو المؤسسات
العاملة في المجال .
من أجل طباعة و نشر الدراسات السودانية في مختلف المجالات .
إعانة الباحثين و الدارسين في الحصول على المراجع و إتاحة الاطلاع و مدهم بالقوائم المتخصصة التي تعينهم في
وضع خططهم و برامجهم و حصر مصادرهم و مراجعهم ..
إمداد المكتبات و مراكز المعلومات بالأدوات و الأجهزة و المعدات التي تعينهم على التنظيم و فهرسة و
التصنيف و التكميف لمجموعاتهم وفقا لأحدث التطورات في مجال المكتبات و المعلومات .
إقامة المعارض و المشاركة فيها داخليا و خارجيا لنشر الثقافة و المعرفة ..

